

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Organizasyon Müdürü
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Müdür
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Müdür
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	İletişim fakültesi mezunu olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 4

- Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde; Adobe Photoshop, Power Point ve benzeri programlarından bazılarını gerekli durumlarda kullanabilecek orta düzey bilgi ve beceriye sahip olmak,

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER**

Kurum içi ve dışı organizasyonların (toplantılar, lansmanlar, uluslararası konferans ve seminerler vb.) planlama ve yürütme süreçlerini yönetmek. Etkinliklerde kullanılan iletişim materyallerinin ve içeriklerin kurumsal standartlara uygunluğunu sağlamak. Organizasyonlar sonrasında geri bildirimler alarak süreçleri sürekli iyileştirmek. Organizasyonlarda kurumun marka kimliğini en iyi şekilde temsil etmek için gerekli adımları atmak. Katılımcı geri bildirimlerini toplamak, etkinlik değerlendirmelerini yapmak ve yöneticilere raporlama yapmak. Üniversitenin etkinlik takviminin düzenli olarak işletilmesini sağlamak ve bunları raporlamak

**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık,
- Kalite

**4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER**

- Etkin iletişim
- Planlama ve organize etme becerisi
- Zaman yönetme

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

Takım Yönetimi ve Liderlik  
Raporlama ve değerlendirme  
Sunum yapabilme becerisi  
Ehliyet ve seyahat engeli olmaması

**4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER**

- Stratejik Düşünme ve Planlama Yetkinliği
- Liderlik ve Takım Yönetimi
- Kurumsal İletişim ve Marka Yönetimi
- Hedef kitle İletişimi
- Kriz Yönetimi ve Problem Çözme
- Veri Analizi ve Raporlama Yetkinliği

**5. İŞİN KISA TANIMI**

Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan **Organizasyon ve Etkinlik Müdürü**, Kurum içinde ve dışında üniversite adına düzenlenen tüm etkinliklerin organizasyonunu sağlamak.

**6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 6.1.** Üst yönetim ve birimlerden ulaşan tüm etkinliklerin süreçlerinin ilgili birimlerle birlikte planlamalarını gerçekleştirmek.
- 6.2.** Üniversite içinde gelen talepler doğrultusunda salon rezervasyonlarının sağlanmasını kontrol etmek.
- 6.3.** Üniversite dışı firmalardan gelen salon ve sınıf kiralama taleplerini inceleyerek uygun olanların gerekli işlemlerinin sağlanmasını planlamak.
- 6.4.** Etkinlik promosyonel ürünlerinin araştırmalarını gerçekleştirmek ve ajans ilişkileri birimine iletme.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

<b>6.5.</b>	Üniversite içine asılacak afişlerin kontrolünü ve asımını sağlamak.
<b>6.6.</b>	Üniversite içi ve dışı etkinlik davetlerinin yapılmasını planlamak. Kurumda yer alacak tüm etkinliklerin üst yönetime raporlamasını gerçekleştirmek.
<b>6.7.</b>	Etkinlik için gerekli olan tüm desteklerin ilgili birimlerden sağlanmasını planlamak (Teknik, İdari, Ses ve Görüntü).
<b>6.8.</b>	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>▪ Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4