

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

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

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
-----------	---	--

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	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 yöneticilere 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	21.10.2024	3	2 / 4

Raporlama ve değerlendirme
Sunum yapabilme becerisi

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER**5. İŞİN KISA TANIMI**

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

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Üniversite içindeki seminerler, konferanslar, paneller, sosyal etkinlikler gibi organizasyonların planlanması, tarihlerin belirlenmesi ve etkinlik takvimi oluşturulması.

6.2. Etkinliklerde yer alacak katılımcılar, konuşmacılar ve davetliler ile iletişim kurarak davetiyeler göndermek, katılım detaylarını düzenlemek.

6.3. Etkinliklerin gereksinimlerini belirlemek (mekan, ses sistemi, görsel ekipman, ikramlar vb.) ve gerekli tüm lojistik hazırlıkları yapmak.

6.4. Etkinlik sırasında görev almak, düzenin sağlanmasını ve her şeyin planlandığı gibi ilerlemesini denetlemek.

6.5. Etkinlik sonrası katılımcı geri bildirimlerini toplamak, etkinlik değerlendirmelerini yapmak ve yöneticilere raporlama yapmak.

6.6. Etkinliklere sponsor sağlamak veya diğer kurumlarla iş birlikleri oluşturmak için iletişim kurmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4