



İLETİŞİM OFİSİ ETKİNLİK UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İO.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Etkinlik Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Halkla İlişkiler Sorumlusu / İletişim Ofisi Direktörü
Astları:	-
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversite içi düzenlene tüm etkinlik/organizasyonlarda etkin rol almak, planlama ve takip yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin çeşitli birimlerinin kurum içinde ve kurum dışında gerçekleştirdikleri etkinliklerle ilgili yapılan organizasyonları kontrol etmek, 2. Potansiyel konuşmacıları araştırmak ve katılımlar için iletişime geçmek, 3. Özel günlerde, etkinlik çalışmalarının duyurusunda kurumu temsilen ziyaretlerde bulunmak, 4. Medya ve Sanat Ödülleri, Yılbaşı Promosyon Çalışmaları, Yılbaşı ve Bayramlaşma Etkinlikleri, Kokteyller vb. Üniversitenin yıl içerisinde düzenlediği etkinliklerde aktif rol almak, 5. Alan rezervasyonları yapmak, takip etmek, değişiklikleri talepte bulunan birimlere iletmek. 6. Sorumludan gelen mailling/sms taleplerini gerçekleştirmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Önlisans/Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla yeni mezun.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak • Planlı olmak • İş takibi yapmak

Yetenekler:	• İletişim ve anlama.
Kurum İçi Kademesi:	11
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	