



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## SEM Eğitim Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: SEM Eğitim Koordinatörü

Kod: GT461

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkezce ön görülen online veya yüz yüze eğitim programlarının planlanmasında, yürütülmesinde ve uygulanmasında Üniversite içerisinde öğretim elemanları ve Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar ile doğrudan işbirliğini sağlamak.
- İç ve dış paydaşlarla iletişim kurmak.
- Eğitim programlarının önceliklerinin belirlenmesinde ve Merkez çalışma alanına girebilecek konularda proje üretmek ve geliştirmek.
- Merkez yönetim kurulu gündeminin belirlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak.
- Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Planlanan programların öngörülen takvim doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Eğitim programlarının sonunda katılımcılara verilecek belgeleri düzenlemek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Müdüre bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Merkezde planlanan eğitim programları ile ilgili duyuru materyallerini (Afiş, duyuru metni, broşür) hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.
- Eğitim programlarıyla ilgili basına haber metni hazırlamak.
- Merkeze ait; ilgili basın haberlerini takip etmek, değerlendirmek bunlara ait bilgi, cevap ve tekiplerin hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Tanıtım faaliyetlerini yürütmek, etkinliklerde Merkezi temsil etmek.
- Merkezin sosyal medya içeriklerinin yönetimini organize etmek.
- Onaylanan haberlerin sosyal medyada ve basın ile paylaşılmasını sağlamak.
- Kurumsal eğitimlerde protokol metnini hazırlamak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer eğitim koordinatörü vekalet edecektir.

### Aranan Nitelikler

- 2914 sayılı kanuna tabi olmak.
- En az yüksek lisans mezunu olmak.