

Proje ve İletişim Uzmanı

- Panel ve konferans koordinasyon çalışmaları; program duyuruları, bütçe hazırlıkları, organizasyona dair koordinasyon desteği
- Kurumsal Yönetim Zirvesi organizasyon koordinasyonu; bütçe hazırlanması, etkinlik ajansı koordinasyonu (bütçe, tasarımlar vb.), sponsorluk görüşmelerinin yapılması ve takibi, konuşmacı davetleri, takibi ve koordinasyonu, tedarikçiler ile iletişim ve koordinasyon
- İlgili komitelerin koordinasyonunda Bülten ve dergi içeriği hazırlanması
- TKYD Rehber yayınları hazırlıklarına destek verilmesi
- Kurumsal metinlerin hazırlanmasına destek verilmesi; Başkan ve gerekli organizasyonlarda sunucu konuşma metinleri, basın bültenleri vb.
- Kurumsal Yönetim Dergisi içeriğinin hazırlanması, içerikte yer alan makalelerin takibi, röportaj sorularının hazırlanması, dışarıdan alınacak makaleler-yazılar dışındaki sayfaların metinlerinin hazırlanması, sayfa tasarımı için tüm metinlerin uygun formata getirilmesi ve grafikere teslim edilmesi
- Kurumsal Yönetim Dergisi'ne dönemsel ve yıllık ilan alınması yönünde çalışmaların yapılması
- Çalışma Grubu Koordinasyonlarının yapılması; içerik geliştirmesine yardımcı olunması , yıllık takvimin hazırlanması-uygulanması
- Dernek faaliyetleri kapsamında, üyeler ile ilişkilerde ve diğer dernekler ile işbirliği koordinasyonlarında kendisine verilen temsil görevini yerine getirmesi.
- Kurum kimlik dahilinde hazırlanan tüm tasarım çalışmalarda grafikere bilgi verilmesi, işin koordinasyon ve takibi
- İletişim ajansı çalışmalarının koordinasyonu, bilgi verilmesi, takiplerin yapılması
- İnternet sitesi ve sosyal medyanın güncelliğinin sağlanması
- Dernek internet sitesinin verim artırma çalışması, sistemin sürekli işler ve güncel tutulması görevini yerine getirir.
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasının koordinasyonu
- Eğitim programları bütçeleme, içerik geliştirme, takvim hazırlama, salon/konuşmacı koordinasyonu, eğitim gözetimi ve eğitim sonrası katılımcı iletişimini yürütür. İşbirliği yapılacak kuruluşlar ile koordinasyonu sağlar, yazışmaları yürütür. Pazarlama çalışmalarını yürütür.
- Yıllık ve aylık eğitim ve etkinlik takvimleri için içerik, koordinasyon ve tasarım çalışmalarını yürütür.
- Alınan uluslararası projelere destek verir.
- Yurtdışı kaynakların kullanılması, basın bültenleri ve yayınlar ile ilgili konularda içerik ve çeviri işlerini yürütür.
- Yönetim Kurulu için Genel Sekreterin yönlendirmesi ile düzenli olarak raporlama yapma görevini yerine getirir.
- Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği'nin genel faaliyet alanları doğrultusunda bulunan idari ve organizasyonel diğer tüm çalışmalarda katkıda bulunma konusunda sorumlu ve yetkilidir.