



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BASIN VE MEDYA
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
GÖREVİ	Basın ve Sosyal Medya Birimi
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Koordinatör Yardımcısı/Koordinatör/Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Koordinatörlüğümüzün vizyonu, misyonu doğrultusunda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde Üniversitemizin medya ilişkilerini yönetmek, basın ve sosyal medyada görünürlüğünü sağlamak, dijital içerikleri takip edip analiz ederek ilgili birimlere sunma işlerin yerine getirilmesini sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Yerel, ulusal ve uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek,
- 2.2. Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- 2.3. Üniversite ile ilgili haberlerin basında ve sosyal medyada etkin olarak yer almasını sağlamak,
- 2.4. Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına göndermek veya gönderilmesini sağlamak,
- 2.5. Üniversite ve Birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip etmek, ilgili birimlere gerekli bildirimlerde bulunmak,
- 2.6.) Sosyal medya platformlarındaki Kurum hesaplarını takip ederek güncellemek, takip edilme analizlerini yapmak veya yaptırmak ve elde edilen verileri ilgili birimlere sunmak/raporlamak.
- 2.7.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve
- 2.8.Basın mensuplarına rehberlik hizmeti vermek.
- 2.9.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 2.10.Haber yazarı personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Açık ve kapalı

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

☐ FİZİKSEL ÇABA

☐ ZİHİNSEL ÇABA

☒ HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Lise/Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN