



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR YARDIMCISI
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	Öğretim Görevlisi - Memur
GÖREVİ	Koordinatör Yardımcısı
SINIFI	Öğretim Görevlileri Sınıfı-Genel İdari Hizmetler Sınıfı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör/ Koordinatör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör/ Koordinatör
ASTLARI	Akademik Personel, İdari Personel ,Sürekli İşçi

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda Kurumsal İletişim alanında gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, ve yapılacak her türlü çalışmada Koordinatöre yardımcı olmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Koordinatör olmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder.
- 2.2. Koordinatörlüğün çalışmalarını takip ederek gerekli iş planlamaları ve görevlendirmeler yapar.
- 2.3. Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere çalışmalarda bulunur.
- 2.4. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile personel arasında iletişim faaliyetleri konusunda koordinasyonu sağlar..
- 2.5.Kurum içi ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek.
- 2.6.Biriminin web sitesi, sosyal medya hesapları ve benzeri iletişim kanallarının güncelliğini ve aktif kullanımını sağlamak.
- 2.7. Koordinatörlük ile ilgili haber, etkinlik ve benzeri faaliyetleri Koordinatöre iletmek.
- 2.8. Koordinatörlüğün sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- 2.9. Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 2.10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.11. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2.12. Basın bülteni, basın açıklaması ve kamuoyu duyurularının hazırlanmasını, bunlara ait fotoğraflar ile birlikte medyaya dağıtılmasını sağlamak.

- 2.13. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 2.14. Koordinatör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
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

Lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Gerekmiyor.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

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

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
------------	--------------	-----------