



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR
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	Profesör Doktor
GÖREVİ	Koordinatör
SINIFI	Öğretim Üyeleri Sınıfı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Koordinatör Yardımcısı,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, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1.Koordinatörlüğü temsil etmek,
- 2.2.Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerini yönetmek,
- 2.3.Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirecek ve saygınlığını arttıracak faaliyetlerin kamuoyuna duyurmak ve yapılmasına destek olmak,
- 2.4.Koordinatörlük faaliyetlerinin düzenli işleyişini sağlamak ve Rektörlüğün talep ettiği diğer işlerin yapılmasını organize etmek
- 2.5.Koordinatörlüğün çalışanlarına faaliyet alanları ile ilgili görevler vermek, çalışanlarla koordinasyon toplantıları yapmak
- 2.6.Rektörlük tarafından yapılması istenen diğer işlerin koordinasyonunu sağlamak ve istendiğinde, Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili Rektörlüğe bilgi vermek
- 2.7.Koordinatörlük biriminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak
- 2.8.Koordinatörlüğün sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- 2.9.Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 2.10.İmza yetkisine sahip olmak.
- 2.11.Koordinatörlüğün program ve faaliyetlerini ilgili yasa, yönetmelik ve yönerge kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek.
- 2.12.Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 2.13. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

2.14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2.15. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.16. Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör'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 [X] 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
------------	--------------	-----------