



**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**TANITIM VE ETKİNLİK BİRİMİ**  
**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 işletmeni/Memur/Sürekli İşçi

**GÖREVİ**

Tanıtım ve Etkinlik Birimi

**SINIFI**

Yardımcı Hizmetler / 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 Kooordinatörlüğünde Üniversitemizin tanıtımını sağlamak amacıyla tanıtım materyalleri hazırlamak, etkinlik ve fuar organizasyonlarını yürütmek, gerekli duyuruları yapmakla sorumludur.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

2.1. Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film, albüm, v.b. (yazılı, sesli, görsel ve dijital) materyaller hazırlamak ve/veya hazırlatmak.

2.2. Üniversitenin fuarlara katılımı için, gerekli temaslarda bulunmak ve yapılacak faaliyetleri organize etmek.

2.3. Üniversitenin tanıtımı için; sergi, gezi, fuar, toplantı, tanıtım günleri ve kariyer günleri, vb. faaliyetler düzenlemek.

2.4. Yapılacak etkinliklerin Üniversitemiz web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

2.5. 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

2.6. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.7. Tanıtım ve Etkinlik Birimi 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 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

İlköğretim/Lise/Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- 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 |
|------------|--------------|-----------|