



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİLİM İLETİŞİMİ OFİSİ 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 İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Bilim İletişimi Ofisi 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 üniversitemizdeki akademik araştırmaları, bilimsel gelişmeleri ve yenilikçi projeleri toplumla buluşturarak bilimsel bilginin anlaşılır, erişilebilir ve etkili bir şekilde yayılmasını sağlamakla sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin akademik çalışmalarını ve bilimsel projelerini kamuoyuna tanıtmak ve görünürlüğünü artırmak,
- Araştırmacılar, akademisyenler ve öğrenciler için bilim iletişimi stratejileri geliştirmek ve eğitimler düzenlemek,
- Bilimsel bilgiyi anlaşılır kılan içerikler üretmek ve bu içeriklerin medya, sosyal medya ve dijital platformlar aracılığıyla geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak,
- Bilimsel etkinlikler, konferanslar, seminerler ve atölyeler organize etmek ve tanıtımını yapmak,
- Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilim iletişimi ağlarına katılımını sağlamak ve bilim diplomasisini güçlendirmek.
- 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 sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Bilim İletişimi Ofisi Birim 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		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		
Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
Yok		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
Yok		
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