



KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
HALKLA İLİŞKİLER 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/Sözleşmeli Personel/Sürekli İşçi
GÖREVİ	Halkla İlişkiler
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri / Yardımcı Hizmetler
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 Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, vb gibi işlerin yerine getirilmesini sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Üniversite tarafından yapılan faaliyetlerden (Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, vb.) basını haberdar etmek ve bilgi vermek.
- 2.2. Üniversite tarafından düzenlenen faaliyetlerin (Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl, vb.) davetiye, afiş, internet, vb. yollardan duyurularını yapmak.
- 2.3. Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlemesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda Üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek.
- 2.4. Rektörlük etkinliklerinde; program akışını sağlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin güncel tutulmasını 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. Halkla İlişkiler 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	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali,Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] 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

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