



**KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : SRÇ-034

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**Birimin Görev ve Sorumlulukları :** Batman Üniversitesi bünyesinde hazırlanan üst yönetimin belirlediği hedef ve amaçlar doğrultusunda verilen görevleri yerine getirerek Rektörlük aracılığıyla iletişim kurmakta ve çalışmalarını rektörlük adına yürütmektedir.

**PERSONEL GÖREV TANIMI**

| Sıra No    | GENEL                       |                                      |                                                                          |                                          | NİTELİKLER                                            |                                                                                              |
|------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Ünvan                       | Vekalet                              | Sorumluluk ve görevleri                                                  | Yetkileri                                | Eğitim Seviyesi-Tecrübe                               | Diğer                                                                                        |
| 1          | Koordinatör                 | Koordinatör Yardımcısı               | Koordinatörlüğün iş ve işlemlerini yürütmek                              | Koordinatörlüğü temsil etmek             | 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak |
| 2          | Koordinatör Yardımcısı      | Koordinatörün belirleyeceği personel | Koordinatörlüğün iş ve işlemlerini yürüterek Koordinatöre yardımcı olmak | Koordinatör olmadığı zaman vekalet etmek | 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak |
| 3          | Bilgisayar İşletmeni/ Memur | Koordinatörün belirleyeceği personel | Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.                          | İdari işleri ve yazı işlerini yürütmek   | İlgili kadro şartlarını sağlamak                      | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak |
| 4          | Bilgisayar İşletmeni/ Memur | Koordinatörün belirleyeceği personel | Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.                          | Grafik tasarım işlerini yürütmek         | İlgili kadro şartlarını sağlamak                      | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak |
| 5          | Sözleşmeli personel/ Memur  | Koordinatörün belirleyeceği personel | Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.                          | Basın ve haber işlerini yürütmek         | İlgili kadro şartlarını sağlamak                      | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak |
| 6          | Sürekli İşçi                | Koordinatörün belirleyeceği personel | Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.                          | Fotoğraf-Video-Baskı işlerini yürütmek   | İlgili kadro şartlarını sağlamak                      | Batman Üniversitesi'nde görevli kadrolu sürekli işçi kapsamında çalışıyor olmak              |
| Hazırlayan |                             |                                      | Kalite Sistem Onayı                                                      |                                          |                                                       |                                                                                              |
|            |                             |                                      |                                                                          |                                          |                                                       |                                                                                              |

(Form No: FR198; Revizyon Tarihi: .....; Revizyon: 00)