



**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM**  
**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**

<b>UNVANI</b>	Bilgisayar işletmeni/Memur/Sürekli İşçi
<b>GÖREVİ</b>	Halkla İlişkiler ve Tanıtım
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler / Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Koordinatör Yardımcısı/Koordinatör/Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Koordinatör Yardımcısı/Koordinatör/Rektör
<b>ASTLARI</b>	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 Rektörlüğünü ilgilendiren tüm etkinlik ve organizasyonların gerçekleştirilmesinde ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi gibi iş ve işlemlerin salanması.

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

- 2.1.Üniversitenin her türlü halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- 2.2.Tanıtım amaçlı etkinlikleri izlemek ve bunlara iştirak etmek.
- 2.3.Üniversitemiz faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili olarak bilgi toplamak ve güncel tutmak.
- 2.4.Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetleri sosyal medya ve SMS yoluyla duyurmak.
- 2.5.Üniversitemize gerçekleştirilen konferans, panel, seminer v.b. etkinliklerde protokol karşılama desteği vermek.
- 2.6.Üniversitemizde düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti vermek.
- 2.7.Rektörlük etkinliklerinde program akışını takip etmek.
- 2.8.Protokol listelerini ve adres / telefon arşivini güncel tutmak.
- 2.9.Düzenlenecek etkinliklere ilişkin üretilen basılı malzemelerin etiketleme ve dağıtım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- 2.10.Üniversite dışına bilgi / tanıtım malzemesi göndermek.
- 2.11.Üniversite ile ilgili kurum dışından gelen her türlü üniversite tanıtımına ilişkin bilgi ve belge talebini karşılamak.

2.12.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.

2.13.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.14. Halkla İlişkiler ve Tanıtım 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

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

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 dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN