



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR
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	Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Koordinatör
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Akademik Personel, İdari Personel ,Sürekli İşçi

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler alanında gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1.Koordinatörlük içerisinde eşgüdümü sağlayarak personellerle arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2.2.Koordinatörlüğün misyon ve vizyonunu belirler; bunu, koordinatörlüğün tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 2.3. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak takip edilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- 2.4. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- 2.5.Kurum içi ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek
- 2.6.Basın ve Halkla İlişkiler alanında araştırmalarda bulunarak ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.7.Koordinatörlüğün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda etkinlikler düzenleyerek koordinatörlüğün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- 2.8.Koordinatörlüğü değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.9.Koordinatörlüğün sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- 2.10.Rektörün gerçekleştireceği basın toplantılarını hazırlamak ve konu ya da konular için rektöre bilgi toparlamak.
- 2.11.Basın ve medya haber takiplerini yapmak.
- 2.12.Yıl sonlarında Rektörlüğe mevcut durumlarını gösterir rapor sunmak.
- 2.13.Koordinatörlüğün stratejik planın,birim içi değerlendirme çalışmalarının hazırlanmasını sağlar.

- 2.14.Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 2.15. Koordinatörlüğün program ve faaliyetlerini ilgili yasa, yönetmelik ve yönerge kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek.
- 2.16.Koordinatörlüğü üst düzeyde temsil etmek.
- 2.17.Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak.
- 2.18.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.19. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- 2.20.Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 2.21.İmza yetkisine sahip olmak.
- 2.22.Medyada Üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tekzip edip, doğru bilgilendirmeyi sağlamak.
- 2.23. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2.24.Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 2.25. Basın bülteni, basın açıklaması ve kamuoyu duyurularının hazırlanmasını, bunlara ait fotoğraflar ile birlikte medyaya dağıtılmasını sağlamak.
- 2.26.Koordinatörlüğün kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- 2.27.Koordinatörlük faaliyetleri için gerekli hazırlıkların yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 2.28. Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Batman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı ve açık 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

Lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Gerekmiyor.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Liderlik yeteneğine sahip.
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Kendini sürekli yenileyen

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