



**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER 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	Üye	Koordinatörlüğün iş ve işlemlerini yürütmek	Koordinatörlüğü temsil etmek	2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak
2	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 Kanununun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak
3	Bilgisayar İşletmeni/ Memur	Koordinatörün belirleyeceği personel	Sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yürütmek.	Grafik Tasarım işlerini yürütmek	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak
4	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 Kanununun ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak
5	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)