|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ | | **Görev Unvanı** | TANITIM SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversite tarafından düzenlenen her türlü bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin birimler arasındaki koordinasyonunu sağlar. * Üniversite tarafından düzenlenen protokol katılımlı faaliyetlerin planlanma ve uygulanma aşamalarında ilgililere danışmanlık yapar. * Faaliyet sürecinde Üniversite birim ve yöneticileri faaliyet sorumlusuna angaje olur, faaliyet yöneticisi, gerekli tüm bilgilerin kendisinde toplanmasını sağlar, birimler arasındaki bilgi trafiğini yönetir. * Üniversite faaliyetlerinin içerik ve sunum niteliğinin artırılması doğrultusunda öneri ve projeler geliştirir. * Üniversite tarafından düzenlenen faaliyetlerin salon düzenine ilişkin uygulayıcıları yönlendirir, gerekli bilgilendirmeleri yapar. * Üniversite’nin kurum içi ve kurum dışı protokol rehberlerini oluşturur, güncelliğini takip eder, uygulayıcıların kullanımına sunar. * Faaliyet duyurularının etkin bir şekilde yapılması için Koordinatörlük birimleri ve üniversitenin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde çalışır. * Üniversite’nin tanıtımına ilişkin fuar ve diğer etkinlikleri takip eder, katılım takvimi belirler. * Koordinatörlük tasarım birimi ile iş birliği içerisinde ihtiyaç duyulan tanıtıcı materyalleri hazırlar. * Tanıtım faaliyetlerinin tasarım dışındaki diğer ihtiyaçlarını belirler, ilgili Üniversite birimlerinden karşılanması sürecini yönetir. * Üniversite tarafından düzenlenen her türlü faaliyet için talep doğrultusunda sunuş metni hazırlar ve sunuculuk hizmeti verir. * Basın bülteni, basın açıklaması, röportaj vb. basın ile paylaşılacak tüm metinlerin talep doğrultusunda yazımını gerçekleştirir. * Koordinatörlüğün diğer birimleri ile uyum içinde çalışır. * Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Kurumsal İletişim Koordinatörüne sunar.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |