|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |