

	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ VERİ YÖNETİMİ VE RAPORLAMA/ORGANİZASYON PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KİK-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Veri Yönetimi Ve Raporlama/Organizasyon Personeli
Üstü
Kurumsal İletişim Koordinatörü
Vekili
Nitelikler
Koordinatör tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeldir.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
1. Koordinatörlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışma işlerini gerçekleştirmek 2. Üniversitemiz ile ilgili haberleri günlük olarak raporlamak ve üst yönetime elektronik posta yoluyla sunmak 3. Üniversitemiz ile ilgili her türlü haber, köşe yazısı ve makaleleri kapsayan medya takip raporlarını dijital olarak arşivlemek 4. Koordinatörlüğümüze ait taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek 5. Koordinatörlük bünyesinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek 6. Koordinatörlüğün aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek 7. Üniversitemizin kurumsal mail ve sosyal medya hesapları üzerinden gelen istek, öneri, şikâyet vb. konuları değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek ve işlem süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak 8. Planlanan strateji doğrultusunda üniversitenin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güncellemek 9. Üniversitenin ve Koordinatörlüğün web sayfasını yönetmek 10. Üniversitemiz ile ilgili düzenlenecek olan basın toplantılarına basın kuruluşlarını ve mensuplarını davet etmek, toplantı öncesi ve süresince ağırlamak, toplantı gündemi ile ilgili gerekli bilgi ve görseller sunmak 11. Ulusal ve uluslararası kongre ve sempozyumları ilgili paydaşlar ile planlamak, organize ve koordine etmek 12. Medya kuruluşları ve reklam ajanslarıyla olan ilişkileri yönetmek 13. Üniversitemizin basım, yayın ve promosyon işlerini yönetmek 14. Rektörlüğün düzenlemiş olduğu programlarda konferans salonunun hazırlık sürecini kontrol etmek ve yönetmek 15. Koordinatörlüğe ait her türlü malzeme ve promosyonun bulunduğu depoyu düzenlemek ve stok yönetimini gerçekleştirmek 16. Bağlı bulunduğu birim amirinin vermiş olduğu diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	(Onaylayan) Koordinatör
Gökhan YILMAZ	Gökhan YILMAZ	Öğr. Gör. Muhammet YÖRÜBULUT

	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ VERİ YÖNETİMİ VE RAPORLAMA/ORGANİZASYON PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KİK-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/1

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birimin kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	(Onaylayan) Koordinatör
Gökhan YILMAZ	Gökhan YILMAZ	Öğr. Gör. Muhammet YÖRÜBULUT