

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doküman No	GT/KİK/05
		İlk yayın tarihi	22.08.2025
	KOORDİNATÖR GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Kurumsal İletişim Koordinatörü
Üstü
Genel Sekreter
Vekili
Koordinatör Yardımcısı
Nitelikler
Rektör tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeldir.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
1. Koordinatörlüğü temsil etmek 2. Yönergede belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek 3. Üniversite yönetimine koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak her ay çalışma raporu sunmak 4. Üniversitemizin dış paydaşlar ve kurumlar ile yapacağı görüşmelerde gerektiğinde üniversiteyi temsil etmek 5. Koordinatörlükte yer alan bölümlerin etkin çalışmasını sağlamak için gerekli iş planlamaları hazırlamak ve düzenlemeler yapmak 6. Üniversite yönetiminin vermiş olduğu diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
• Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, • Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için çalışmalar yapmak, • Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, • KYS kapsamında biriminde 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. • İmza yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan Yılmaz Yapım ve Yayın Elemanı (Ş) Kurumsal İletişim Koordinatörü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/KİK/05
	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	İlk yayın tarihi	22.08.2025
	KOORDİNATÖR GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/3

- Birimindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Birimindeki personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan Yılmaz Yapım ve Yayın Elemanı (Ş) Kurumsal İletişim Koordinatörü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/KİK/05
		Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	İlk yayın tarihi
	KOORDİNATÖR GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	3/3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan Yılmaz Yapım ve Yayın Elemanı (Ş) Kurumsal İletişim Koordinatörü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü	Öğr. Gör. Muhammet Yörübulut Kurumsal İletişim Koordinatörü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.