

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Koordinatör
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversite tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin tanıtılması, görsel ve yazılı medya kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması, basılı ve görsel materyallerin oluşturulması ve istatistikî çalışmaların yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek. Bu görevi yerine getirirken, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü çalışanlarını üst yönetimin belirlediği amaçlar doğrultusunda yönetmek, yönlendirmek ve koordine etmektir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek
- Koordinatörlüğün etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak.
- Üniversite iç ve dış iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin tanıtımı ve bu tanıtım süreçlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlenmek.
- Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politika ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- Koordinatörlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0059
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.