

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür																				
2. Görev Ünvanı	Kurumsal İletişim Müdürü																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Mesleğine ait teknolojik araçları etkili ve verimli kullanmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>İlgili görsel ve sözlü iletişim araçlarını kullanmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kurumun iç paydaşları ile iletişiminin gerçekleşmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kurum nezdinde yapılan etkinlik ve organizasyonları duyurmak ve hazırlık çalışmalarını yürütmek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Görevi ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kurumsal web sitesi ve sosyal medya hesapları için üretilen içerikleri takip etmek gerektiğinde içerik üretmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Fotoğraf/video çekimlerini koordine etmek. İlgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kurumsal yazışma, satın alma ve mali işleri kontrol etmek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Personel gizlilik taahhütnamesine uygun davranmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</td></tr></table>	1.	Mesleğine ait teknolojik araçları etkili ve verimli kullanmak.	2.	İlgili görsel ve sözlü iletişim araçlarını kullanmak.	3.	Kurumun iç paydaşları ile iletişiminin gerçekleşmesini sağlamak.	4.	Kurum nezdinde yapılan etkinlik ve organizasyonları duyurmak ve hazırlık çalışmalarını yürütmek.	5.	Görevi ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.	6.	Kurumsal web sitesi ve sosyal medya hesapları için üretilen içerikleri takip etmek gerektiğinde içerik üretmek.	7.	Fotoğraf/video çekimlerini koordine etmek. İlgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak.	8.	Kurumsal yazışma, satın alma ve mali işleri kontrol etmek.	9.	Personel gizlilik taahhütnamesine uygun davranmak.	10.	Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
1.	Mesleğine ait teknolojik araçları etkili ve verimli kullanmak.																				
2.	İlgili görsel ve sözlü iletişim araçlarını kullanmak.																				
3.	Kurumun iç paydaşları ile iletişiminin gerçekleşmesini sağlamak.																				
4.	Kurum nezdinde yapılan etkinlik ve organizasyonları duyurmak ve hazırlık çalışmalarını yürütmek.																				
5.	Görevi ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve uygulamak.																				
6.	Kurumsal web sitesi ve sosyal medya hesapları için üretilen içerikleri takip etmek gerektiğinde içerik üretmek.																				
7.	Fotoğraf/video çekimlerini koordine etmek. İlgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak.																				
8.	Kurumsal yazışma, satın alma ve mali işleri kontrol etmek.																				
9.	Personel gizlilik taahhütnamesine uygun davranmak.																				
10.	Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.																				