



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**HALKLA İLİŞKİLER ve ORGANİZASYON**  
**DEPARTMANI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/BHİM/GT-002  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Halkla İlişkiler ve Organizasyon Departmanı Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

**Vekili:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- İlgili alanda eğitim almış olmak ya da belli bir süre çalışmış olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Toplumsal, siyasi ve ekonomik olayları kavrayıp yorumlayabilme yeteneğine sahip olmak, ülke ve dünya gündemini yakından takip etmek.
- Araştırmayı seveni iletişim becerileri ve ikna kabiliyeti olmak, entelektüel gelişmeyi amaçlamak
- Diksiyonu düzgün, aktif, hareketli olmak ve dış görünüşüne önem veren bir kişiliğe sahip olmak.
- Fikir üretebilen, hızlı düşünme ve karar verme yetisine sahip olan, dikkatli, görsel hafızası güçlü, grup çalışmasına yatkın olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Halkla İlişkiler ve Organizasyon Departmanı Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde basın toplantıları, sergiler ve konferanslar düzenlenmesini sağlamak
- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğünün bünyesindeki toplantı, tören, kutlama ve kokteyllerin düzenini sağlamak
- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü adına kurum çalışanları ve öğrencileri için sanat etkinlikleri düzenlenmesini sağlamak
- Yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme miktarı, elemanların sayısı ve niteliğini belirlemek
- İstanbul Üniversitesi Tanıtım Günlerini düzenlenmesini sağlamak
- İstanbul Üniversitesi ile ilgili reklam çalışmalarının yürütülmesi, gerekli etkinlikler için asılacak olan afiş, branda, dağıtılacak olan broşürler için gerekli mekân ve yerlerin tespiti ve bunun için gerekli özel ve kamu kuruluşları ile anlaşmaların yapılmasını sağlamak
- Sponsorluk çalışmalarını yürütülmesini sağlamak

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**HALKLA İLİŞKİLER ve ORGANİZASYON**  
**DEPARTMANI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: İÜ/BHİM/GT-002  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Üniversitemiz bünyesinde ve dışındaki farklı kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen organizasyonlar için salon tahsisleri, üniversitemiz kampüslerinde açılacak olan standlar için yer tahsisleri, üniversitemiz kampüslerine asılacak olan afişler için gerekli izinlerin verilmesi, üniversitemiz kampüslerinde yapılacak olan fotoğraf ve video çekimleri için gerekli izinlerin verilmesi, Üniversitemiz Merkez Yerleşkede bulunan Beyazıt Yangın Kulesine düzenlenecek ziyaretler için gerekli izinlerin verilmesini sağlamak.
- Protokol listelerinin oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak
- Üniversitenin organizasyonlarında protokol düzenini sağlamak
- Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen fuarlara katılımı sağlamak
- Ülkemizin farklı bölgelerinde bulunan okulların öğrencileri için üniversitemiz kampüsünde gezi programlarının düzenlenmesini sağlamak

## 2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

### Yetkiler:

- İmza-Paraf Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ