



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HALKLA İLİŞKİLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-010
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Halkla İlişkiler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Halkla İlişkiler ve Organizasyon Departmanı Sorumlusu

Vekili: Halkla İlişkiler ve Organizasyon Departmanı Sorumlusu 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, siyasal 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.
- 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,2547 Yükseköğretim Kanunu esaslarına uymak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Halkla İlişkiler Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstanbul Üniversitesi ile ilgili reklam çalışmalarını yürütmek, gerekli etkinlikler için asılacak olan afiş, branda, dağıtılacak olan broşürler için gerekli mekân ve yerleri tespit etmek ve bunun için gerekli özel ve kamu kuruluşları ile anlaşmalar yapmak için çalışmalar yürütmek
- 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 verilmesini sağlamak, üniversitemiz kampüslerinde yapılacak olan fotoğraf ve video çekimleri için gerekli izinlerin verilmesini sağlamak, Üniversitemiz Merkez Yerleşkede bulunan Beyazıt Yangın Kulesine düzenlenecek ziyaretler için gerekli izinleri verilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
HALKLA İLİŞKİLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-010
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

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
- Arşiv Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ