



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
ORGANİZASYON PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-017
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Organizasyon 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.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu esaslarına uymak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Organizasyon Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde basın toplantıları, sergiler ve konferanslar düzenlemek
- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğünün bünyesindeki toplantı, tören, kutlama ve kokteyllerin düzenini sağlamak,
- İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü adına kurum çalışanları ve öğrencileri için sanat etkinlikleri düzenlemek
- Yapılacak faaliyetler için gerekli malzeme miktarını, elemanların sayısını ve niteliğini belirlemek.
- İstanbul Üniversitesi Tanıtım Günlerini düzenlemek.
- Sponsorluk çalışmalarını yürütmek
- Protokol listelerini oluşturmak ve güncellemek
- Üniversitenin organizasyonlarında protokol düzenini sağlamak
- Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen fuarlara katılmak
- Ülkemizin farklı bölgelerinde bulunan okulların öğrencileri için üniversitemiz kampüsünde gezi programları düzenlemek

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
ORGANİZASYON PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-017
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- 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:

- Paraf Yetkisi
- Kaşe Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL GENEL SEKRETER	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--