

	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-022
		İlk Yayın Tarihi	19.04.2021
		Revizyon	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Akademik Birimler
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter/Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

#### **Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Unvanların gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işi ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak amirine düzenli bilgi vermek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına giren işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli olarak ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli planları hazırlamak,
- Müdürlük personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
- Müdürlük personelinin izin takvimini onaylamak,
- Müdürlüğe iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamasında karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için amirlerine yardımcı olmak.
- Müdürlük personelinin eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Rektör mesajlarını ve Rektörlük bildirimlerini hazırlamak,
- Rektöre basın işleri konusunda danışmanlık yapmak,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

<b>Hazırlayan</b> Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	<b>Onaylayan</b>
--	------------------