

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Stüdyo
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu
	Yerine Bakacak Personel	

Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Kurumsal İletişim Birimi ile ilgili işlerde Dekan Yardımcısına bağlı çalışır.
4. Fakülte, radyo ve stüdyo web sayfalarını yönetir, onaylanmış içerikleri ve duyuruları ilgili sayfalarda yayımlar, sayfaların sürekli güncel kalmasını sağlar. İhtiyaç duyulması halinde bölüm web sayfaları ile ilgili bölümlerin web sayfası sorumlularına destek verir.
5. Fakültenin faaliyet (etkinlik, kutlama, ödül, vb.) takvimini takip eder. Yaklaşmakta olan faaliyetin duyurusunu yapar. Faaliyet gerçekleşikten sonra faaliyet haberini, Fakülte web sayfasında yayımlar. Dekanlığın bilgisi dâhilinde, haberin konusu olan kişi ve kurumlarla iletişim halinde olur ve yayımlanan haberin bir kopyasını Üniversite Haber Merkezi sorumlularına ulaştırır.
6. Fakültenin YouTube kanalını yönetir.
7. Fakültenin Web TV kanalını yönetir.
8. Fakülte (dekanlık, akademik personel, akademik yayımlar, vb) ile ilgili medyada yer alan her haberin arşivini tutar.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
14. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĐUZ	Prof.Dr. Nuket ELPEZE ERGEĐ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:/...../20.....	Tarih:/...../20.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:/...../20.....
Adem İRGİN	İmza: