

	KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.017
		Yayın Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Uzmanı birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yıllık olarak planlamak ve tanıtım koordinatörüne sunmak,
2. Faaliyetlerde tanıtım koordinatörüne ve destek vermek,
3. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye'deki tanıtım faaliyetlerini KKTC ve Türkiye tanıtım koordinatörleri aracılığıyla planlamak, duyurulmasını sağlamak,
4. Üniversiteye yeni dönemde başlayan öğrenci ve akademik personellerin oryantasyon eğitimlerini organize etmek,
5. Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan yer, araç ve gereçlerin sağlanması,
6. Tanıtım ve bilgilendirme uygulamalarında sorumluluk alan personelin işbirliği içinde çalışmasını ve belirli aralıklarla toplanmasını sağlamak,
7. Yeni gelen öğrencilere üniversiteyi tanıtmaya çalışmalarını yapmak,
8. Gruplar halinde öğrencilere üniversite, üniversitedeki her türlü eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikleri tanıtıcı etkinlikler organize etmek,
9. Tanıtım seminerlerinde kullanılacak envanterleri hazırlamak, geliştirmek veya temin etmek,
10. Birim raporlarını hazırlamak,
11. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını hazırlamak,
12. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek,
13. Etkinliklerin planlanmasını sağlamak,
14. Genel Sekreterlik ile personel arasında koordinasyon sağlamak.
15. Kurumsal İletişim ve Tanıtım Uzmanı Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza