

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı: Bölüm Başkanı

Bağlı Olduğu Birim: Dekanlık

Görevin Amacı

Temel Eğitim Bölümünün eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve kalite güvencesi faaliyetlerini mevzuata uygun biçimde planlamak, yürütmek ve geliştirmek.

GÖREVLERİ

1. Bölümü temsil etmek.
2. Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurulu toplantılarını yürütmek.
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.
4. Ders görevlendirmelerini koordine etmek.
5. Akademik personel arasında koordinasyonu sağlamak.
6. Kalite güvencesi çalışmalarını planlamak ve izlemek.
7. Stratejik plan ve performans göstergelerini takip etmek.
8. Paydaş ilişkilerini geliştirmek.
9. Toplumsal katkı faaliyetlerini desteklemek.
10. Üniversite ve fakülte yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Bölüm faaliyetlerini koordine etmek.
- Bölüm Kurulunu toplantıya çağırmak.
- Akademik iş ve işlemleri takip etmek.
- Komisyonlar oluşturmak ve görevlendirmeler önermek.

SORUMLULUKLARI

Görevlerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve etik ilkeler doğrultusunda yürütmekten sorumludur.

Görev Unvanı: Bölüm Başkan Yardımcısı

Bağlı Olduğu Birim: Bölüm Başkanlığı

Görevin Amacı

Bölümün akademik, idari ve kalite süreçlerinin etkin, düzenli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesine Bölüm Başkanına destek olmak.

GÖREVLERİ

1. Bölüm Başkanının verdiği görevleri yürütmek ve takip etmek.
2. Akademik ve idari süreçlerin koordinasyonuna katkı sağlamak.
3. Ders programı, sınav süreçleri ve öğretim planlamasına destek olmak.
4. Komisyon ve koordinatörlüklerin çalışmalarını izlemek ve koordine etmek.
5. Kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak.
6. Öğrenci ve öğretim elemanı süreçlerinde ortaya çıkan sorunları izlemek ve çözüm önerileri geliştirmek.

YETKİLERİ

1. Bölüm başkanı adına ilgili birimlerle yazışma ve koordinasyon yürütmek.
2. Komisyon ve koordinatörlüklerden bilgi ve rapor talep etmek.
3. Bölüm içi toplantılara katılmak ve görüş bildirmek.
4. Gerekli durumlarda süreç iyileştirme önerileri sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Bölüm faaliyetlerinin düzenli ve planlı şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
2. Akademik ve idari süreçlerde sürekliliği desteklemek.
3. Kalite güvence sistemi kapsamında süreçlerin izlenmesine katkı vermek.
4. Bölüm içi iletişim ve koordinasyonun etkinliğini artırmak.
5. Kurumsal hedefler ve stratejik plan ile uyumlu çalışılmasını desteklemek.

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı: Anabilim Dalı Başkanı

Bağlı Olduğu Birim: Bölüm Başkanlığı

GÖREVİN AMACI

Anabilim dalındaki eğitim, araştırma ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİ

1. Anabilim dalını temsil etmek.
2. Anabilim dalı akademik faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
3. Ders dağılımlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
4. Eğitim programlarının geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
5. Akademik personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
6. Kalite güvencesi çalışmalarına katkı sunmak.
7. Bölüm Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
8. Öğrenci taleplerinin değerlendirilmesine katkı sağlamak.
9. Anabilim dalı kurulu çalışmalarını yürütmek.
10. Akademik performans göstergelerinin izlenmesine katkı sunmak.

YETKİLERİ

- Anabilim dalı faaliyetlerini koordine etmek.
- Akademik görüş ve öneriler geliştirmek.
- Anabilim dalı toplantılarını düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

Görevlerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve etik ilkeler doğrultusunda yürütmekten sorumludur.

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı: Öğretim Üyesi

Bağlı Olduğu Birim: Temel Eğitim Bölümü

GÖREVİN AMACI

Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve akademik danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

GÖREVLERİ

1. Lisans ve lisansüstü dersleri yürütmek.
2. Öğrenci başarısını ölçmek ve değerlendirmek.
3. Akademik danışmanlık hizmeti sunmak.
4. Bilimsel araştırmalar yürütmek.
5. Ulusal ve uluslararası yayınlar yapmak.
6. Bilimsel etkinliklere katılmak.
7. Toplumsal katkı faaliyetlerinde görev almak.
8. Bölüm ve fakülte komisyonlarında görev yapmak.
9. Kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlamak.
10. Üniversite tarafından verilen akademik görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Ders ve araştırma faaliyetlerini yürütmek.
- Akademik görüş bildirmek.
- Bilimsel proje geliştirmek.

SORUMLULUKLARI

Görevlerini yükseköğretim mevzuatı ve akademik etik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmekten sorumludur.

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı: Araştırma Görevlisi

Bağlı Olduğu Birim: Temel Eğitim Bölümü

Görevin Amacı

Bölümün eğitim, araştırma ve akademik faaliyetlerine destek sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Eğitim-öğretim faaliyetlerine destek olmak.
2. Uygulama ve laboratuvar çalışmalarında görev almak.
3. Bilimsel araştırmalara katkı sağlamak.
4. Akademik veri toplama ve analiz çalışmalarına destek vermek.
5. Bölüm tarafından düzenlenen etkinliklerde görev almak.
6. Komisyon çalışmalarına katkı sağlamak.
7. Akademik ve idari yazışmalara destek olmak.
8. Öğrenci faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sunmak.
9. Kalite güvencesi süreçlerinde görev almak.
10. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Görev alanıyla ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Akademik çalışmalara katkı sağlamak.
- Bilimsel etkinliklerde görev almak.

SORUMLULUKLAR

Görevlerini ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda yerine getirmekten sorumludur.

KOMİSYON ADI

Kalite Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Temel Eğitim Bölümünde kalite güvencesi sisteminin etkin biçimde işletilmesini sağlamak, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetsel süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak.

GÖREVLERİ

1. Bölümün kalite güvencesi çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
2. Birim İç Değerlendirme Raporu ve öz değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak.
3. Kalite göstergelerini izlemek ve değerlendirmek.
4. Öğrenci, mezun ve paydaş geri bildirimlerini analiz etmek.
5. Sürekli iyileştirme faaliyetlerine ilişkin öneriler geliştirmek.
6. Kalite kültürünün bölüm genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.
7. Kalite süreçlerine ilişkin raporları hazırlamak ve üst kurullara sunmak.

YETKİLERİ

1. Kalite süreçlerine ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
2. Komisyon çalışmalarına yönelik toplantılar düzenlemek.
3. İyileştirme önerileri geliştirmek ve ilgili kurullara sunmak.
4. Kalite göstergelerine ilişkin veri toplamak ve değerlendirmek.

SORUMLULUKLARI

1. Kalite faaliyetlerinin planlanan şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Hazırlanan raporların doğruluğunu ve güncelliğini takip etmek.
3. Kalite süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini sağlamak.
4. Kalite güvence sisteminin sürdürülebilirliğine katkı sunmak.

KOMİSYON ADI

Stratejik Planlama ve İzleme Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Bölümün stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.

GÖREVLERİ

1. Bölüm stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.
2. Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerini belirlemek.
3. Stratejik planın gerçekleşme düzeyini izlemek.
4. Yıllık faaliyet ve performans raporlarını değerlendirmek.
5. Stratejik plan güncelleme çalışmalarını yürütmek.
6. Paydaş görüşlerini stratejik planlama süreçlerine yansıtmak.
7. İzleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.

YETKİLERİ

1. Stratejik plan çalışmalarına ilişkin veri talep etmek.
2. İzleme toplantıları düzenlemek.
3. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler yapmak.
4. İyileştirme önerilerini ilgili kurullara sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Stratejik planın uygulanmasını izlemek.
2. Performans göstergelerinin güncelliğini sağlamak.
3. İzleme ve değerlendirme raporlarını zamanında hazırlamak.
4. Stratejik yönetim süreçlerinin etkinliğini artırmak.

KOMİSYON ADI

Web Sitesi ve Sosyal Medya Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Bölümün kurumsal görünürlüğünü artırmak, web sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncel, doğru ve erişilebilir biçimde yönetilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Bölüm web sayfasının güncelliğini sağlamak.
2. Duyuru, haber ve etkinlik içeriklerini yayınlamak.
3. Akademik ve sosyal faaliyetleri dijital ortamda duyurmak.
4. Sosyal medya hesaplarının kurumsal kimliğe uygun yönetimini sağlamak.
5. Kalite ve akreditasyon süreçlerine ilişkin belgelerin web sayfasında yayımlanmasını koordine etmek.
6. Bölüm tanıtım faaliyetlerine destek olmak.

YETKİLERİ

1. Web sayfası içeriklerinin güncellenmesini talep etmek.
2. Bölüm faaliyetlerine ilişkin dijital içerik hazırlamak.
3. İlgili birimlerden bilgi ve belge istemek.
4. Dijital iletişim süreçlerini koordine etmek.

SORUMLULUKLARI

1. Yayımlanan bilgilerin doğruluğunu sağlamak.
2. Web sayfasının düzenli olarak güncellenmesini takip etmek.
3. Dijital içeriklerin arşivlenmesini sağlamak.
4. Kurumsal iletişim ilkelerine uygun hareket etmek.

KOMİSYON ADI

Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli, planlı ve akademik takvime uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Ders programlarını hazırlamak.
2. Sınav programlarını oluşturmak.
3. Ders ve sınav çakışmalarını önlemek.
4. Mazeret sınavı başvurularını değerlendirmek.
5. Ders dağılımlarına ilişkin öneriler geliştirmek.
6. Akademik takvime uygun planlamalar yapmak.

YETKİLERİ

1. Ders ve sınav programlarına ilişkin veri talep etmek.
2. Program değişiklikleri önermek.
3. İlgili öğretim elemanlarıyla koordinasyon sağlamak.

SORUMLULUKLARI

1. Programların zamanında hazırlanmasını sağlamak.
2. Programların mevzuata uygunluğunu takip etmek.
3. Oluşturulan kayıt ve belgeleri arşivlemek.

KOMİSYON ADI

Eğitim-Öğretim ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmak ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin etkinliğini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Ölçme ve değerlendirme süreçlerini izlemek.
2. Sınav evraklarının düzenli biçimde arşivlenmesini sağlamak.
3. Eğitim programlarının uygulanmasını değerlendirmek.
4. Ölçme araçlarının geliştirilmesine katkı sunmak.
5. Eğitim kalitesine ilişkin raporlar hazırlamak.

YETKİLERİ

1. Eğitim süreçlerine ilişkin bilgi ve belge talep etmek.
2. Ölçme-değerlendirme uygulamalarına yönelik öneriler geliştirmek.

SORUMLULUKLARI

1. Ölçme-değerlendirme süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
2. Sınav güvenliğine ilişkin tedbirleri takip etmek.
3. Akademik kayıtların korunmasını sağlamak.

KOMİSYON ADI

Nakil, Muafiyet, İntibak, Çift Anadal ve Yandal Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet, intibak, çift anadal ve yandal süreçlerini adil ve mevzuata uygun şekilde yürütmek.

GÖREVLERİ

1. Nakil ve yatay geçiş başvurularını değerlendirmek.
2. Muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek.
3. Çift anadal ve yandal başvurularını incelemek.
4. Öğrencilere süreçler hakkında bilgilendirme yapmak.

YETKİLERİ

1. Akademik kayıtları incelemek.
2. İlgili birimlerden bilgi talep etmek.
3. Karar önerileri oluşturmak.

SORUMLULUKLARI

1. Başvuruların objektif biçimde değerlendirilmesini sağlamak.
2. İşlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini takip etmek.

KOMİSYON ADI

Etik Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Akademik ve kurumsal etik kültürünün geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Etik ilkelerin yaygınlaştırılmasını sağlamak.
2. Etik konularında bilgilendirme faaliyetleri yürütmek.
3. Etik uygulamaları değerlendirmek.
4. Etik farkındalık çalışmalarını planlamak.

YETKİLERİ

1. Etik konularında görüş bildirmek.
2. Bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
3. İyileştirme önerileri geliştirmek.

SORUMLULUKLARI

1. Etik kültürünün gelişimine katkı sağlamak.
2. Etik ilkelere ilişkin farkındalığı artırmak.

KOMİSYON ADI

Paydaş Danışma Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

İç ve dış paydaş görüşlerini eğitim, araştırma ve kalite süreçlerine yansıtmak.

GÖREVLERİ

1. Paydaş toplantıları düzenlemek.
2. Paydaş görüşlerini toplamak.
3. Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
4. Paydaş geri bildirimlerini raporlamak.

YETKİLERİ

1. Paydaşlardan görüş ve öneri talep etmek.
2. Toplantılar düzenlemek.
3. İyileştirme önerileri sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Paydaş katılımını artırmak.
2. Geri bildirimlerin kalite süreçlerine aktarılmasını sağlamak.

KOMİSYON ADI

Sürekli İyileştirme Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Kalite güvence sistemi kapsamında sürekli iyileştirme kültürünün yerleşmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. İyileştirme alanlarını belirlemek.
2. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip etmek.
3. Kalite süreçlerini değerlendirmek.
4. İyileştirme raporları hazırlamak.

YETKİLERİ

1. Birimlerden veri talep etmek.
2. İyileştirme önerileri geliştirmek.
3. Toplantılar düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

1. PUKÖ döngüsünün işletilmesini desteklemek.
2. İyileştirme faaliyetlerinin izlenmesini sağlamak.

KOMİSYON ADI

Mazeret ve Sağlık Raporu Değerlendirme Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Öğrenci mazeret ve sağlık raporlarının mevzuata uygun biçimde değerlendirilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Başvuruları incelemek.
2. Belgelerin uygunluğunu değerlendirmek.
3. Karar önerileri oluşturmak.
4. Sonuçları ilgili birimlere bildirmek.

YETKİLERİ

1. Belge ve bilgi talep etmek.
2. Gerekli incelemeleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

1. Adil ve tarafsız değerlendirme yapmak.
2. Kişisel verilerin gizliliğini korumak.

KOMİSYON ADI

Erasmus+, Farabi ve Mevlâna Program Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Ulusal ve uluslararası değişim programlarının etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Değişim programlarını tanıtmak.
2. Öğrencilere danışmanlık yapmak.
3. Hareketlilik süreçlerini takip etmek.
4. Kurumlar arası iş birliklerini desteklemek.

YETKİLERİ

1. İlgili birimlerle koordinasyon kurmak.
2. Programlara ilişkin bilgi talep etmek.

SORUMLULUKLARI

1. Hareketlilik süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
2. Programların görünürlüğünü artırmak.

KOMİSYON ADI

Burs Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Öğrencilerin burs ve mali destek süreçlerinin adil, şeffaf ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Burs başvurularını almak ve değerlendirmek.
2. Burs dağıtım kriterlerini uygulamak.
3. Öğrenci ihtiyaç analizlerini yapmak.
4. Burs süreçlerine ilişkin kayıtları tutmak.

YETKİLERİ

1. Burs başvurularına ilişkin belge talep etmek.
2. Değerlendirme süreçlerinde karar önerisi sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Burs süreçlerinin adil yürütülmesini sağlamak.
2. Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.

KOMİSYON ADI

EPDAD Akreditasyon Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Programların öğretmen yetiştirme standartlarına uygunluğunu sağlamak ve akreditasyon süreçlerini yürütmek.

GÖREVLERİ

1. Öz değerlendirme raporlarını hazırlamak.
2. Kanıt dosyalarını oluşturmak.
3. Akreditasyon göstergelerini izlemek.
4. Sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

YETKİLERİ

1. Akademik birimlerden veri ve belge talep etmek.
2. Akreditasyon süreci kapsamında çalışma grupları oluşturmak.

SORUMLULUKLARI

1. Akreditasyon sürecini planlı şekilde yürütmek.
2. Kurumsal kalite standartlarına uyumu sağlamak.

KOMİSYON ADI

Mezuniyet Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Öğrencilerin mezuniyet şartlarını eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirip getirmediğini değerlendirmek.

GÖREVLERİ

1. Mezuniyet durumlarını kontrol etmek.
2. Öğrenci ders ve kredi uygunluklarını incelemek.
3. Mezuniyet listelerini hazırlamak.
4. Akademik kayıtların doğruluğunu kontrol etmek.

YETKİLERİ

1. Öğrenci bilgi sisteminden veri talep etmek.
2. Mezuniyet uygunluğu hakkında karar önerisi sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Mezuniyet süreçlerinin hatasız yürütülmesini sağlamak.
2. Resmi kayıtların doğruluğunu güvence altına almak.

KOMİSYON ADI

Proje Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Akademik ve eğitim projelerinin geliştirilmesini ve etkin yürütülmesini desteklemek.

GÖREVLERİ

1. Proje başvurularını değerlendirmek.
2. Proje geliştirme süreçlerine destek vermek.
3. Ulusal ve uluslararası proje fırsatlarını duyurmak.
4. Proje çıktılarının takibini yapmak.

YETKİLERİ

1. Proje önerilerini incelemek ve geri bildirim vermek.
2. İlgili birimlerle iş birliği kurmak.

SORUMLULUKLARI

1. Proje süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.
2. Araştırma ve yenilik kapasitesini artırmak.

KOMİSYON ADI

Altyapı Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Eğitim ve araştırma faaliyetleri için gerekli fiziksel ve dijital altyapının geliştirilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ

1. Altyapı ihtiyaçlarını belirlemek.
2. Donanım ve yazılım ihtiyaçlarını raporlamak.
3. İyileştirme planları hazırlamak.
4. Teknik süreçleri izlemek.

YETKİLERİ

1. Teknik birimlerden bilgi talep etmek.
2. Altyapı önerileri geliştirmek.

SORUMLULUKLARI

1. Altyapı süreçlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
2. Eğitim ortamlarının iyileştirilmesine katkı sunmak.

KOMİSYON ADI

Oryantasyon Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Yeni öğrencilerin üniversiteye akademik ve sosyal uyumunu desteklemek.

GÖREVLERİ

1. Oryantasyon programlarını planlamak.
2. Tanıtım etkinlikleri düzenlemek.
3. Öğrenci rehberlik süreçlerini organize etmek.
4. Bilgilendirme materyalleri hazırlamak.

YETKİLERİ

1. Akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.
2. Oryantasyon etkinliklerini planlamak.

SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci uyum sürecini desteklemek.
2. Programların etkinliğini artırmak.

KOMİSYON ADI

Toplumsal Katkı Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Üniversitenin topluma katkı faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

GÖREVLERİ

1. Toplumsal katkı projeleri geliştirmek.
2. Paydaşlarla iş birliği yapmak.
3. Sosyal sorumluluk etkinlikleri düzenlemek.
4. Faaliyet raporları hazırlamak.

YETKİLERİ

1. Yerel kurumlarla iş birliği kurmak.
2. Toplumsal katkı projeleri önermek.

SORUMLULUKLARI

1. Sosyal etkiyi artıracak faaliyetler yürütmek.
2. Bölgesel ihtiyaçlara duyarlı projeler geliştirmek.

KOMİSYON ADI

Risk Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Akademik ve idari süreçlerde oluşabilecek riskleri belirlemek ve yönetmek.

GÖREVLERİ

1. Risk analizleri yapmak.
2. Önleyici tedbirler geliştirmek.
3. Risk raporları hazırlamak.
4. Süreçleri izlemek.

YETKİLERİ

1. Risk değerlendirme verisi talep etmek.
2. İyileştirme önerileri sunmak.

SORUMLULUKLARI

1. Risklerin azaltılmasını sağlamak.
2. Güvenli ve sürdürülebilir süreçler oluşturmak.

KOMİSYON ADI

Tanıtım ve Görünürlük Komisyonu

KOMİSYONUN AMACI

Birim faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde görünürlüğünü artırmak.

GÖREVLERİ

1. Tanıtım materyalleri hazırlamak.
2. Web ve sosyal medya içeriklerini yönetmek.
3. Etkinlik duyurularını yapmak.
4. Kurumsal görünürlük faaliyetlerini yürütmek.

YETKİLERİ

1. İletişim kanallarını yönetmek.
2. Tanıtım içerikleri oluşturmak.

SORUMLULUKLARI

1. Kurumsal imajı güçlendirmek.
2. Bilgilendirme süreçlerini etkin yürütmek.