

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.045
		İlk Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatöre yardım etmek. Koordinatöre bağlı olarak çalışan Birim Yöneticileri tarafından alınan kararlar, yapılan resmi yazışmalar, hazırlanan rapor ve dokümanlar, personel istek ve alımları vb. faaliyetler Birim Yöneticisinin parafı ve Koordinatörün onayı ile gerçekleştirilir.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda Koordinatöre yardım etmek. Koordinatöre bağlı olarak çalışan Birim Yöneticileri tarafından alınan kararlar, yapılan resmi yazışmalar, hazırlanan rapor ve dokümanlar, personel istek ve alımları vb. faaliyetler Birim Yöneticisinin parafı ve Koordinatörün onayı ile gerçekleştirilir.

C. VEKÂLET DURUMU

İzin, Rapor, Görevlendirme vb. durumlarda yerine Koordinatör vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.