



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
TANITIM VE ORGANİZASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-003
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Kurumun tanıtım faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve kurum içi ve dışı organizasyonların etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda, kurumun marka değerini artırmak, kurumsal kimliğini güçlendirmek ve hedef kitlelerle etkili iletişim kurmak için stratejiler geliştirir.

Üstü

Müdür

Vekili

-

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
- İletişim, pazarlama, halkla ilişkiler veya organizasyon yönetimi alanlarında bilgi ve deneyim sahibi olmak.

İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Tanıtım Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
- Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İlgili Yönetmelikleri
- Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi Yönergesi
- Marka ve Kurumsal Kimlik Yönetimi Yönergesi
- Sosyal Medya ve Dijital İletişim Yönetmeliği
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Görev ve Sorumluluklar

- Kurumun tanıtım stratejilerini belirler ve bu stratejileri uygular.
- Kurumun marka değerini artırmaya yönelik çalışmalar yürütür.
- Kurumsal kimliğin tutarlı bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- Kurumun hedef kitlelerine yönelik iletişim planları hazırlar ve uygular.
- Kurumun tanıtım materyallerini (broşür, afiş, video, web sitesi vb.) hazırlar ve günceller.
- Kurumun dijital iletişim kanallarını (web sitesi, sosyal medya, e-bülten vb.) yönetir.
- Kurumun yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak için projeler geliştirir.
- Kurum içi ve dışı organizasyonların planlanması, koordine edilmesi ve yürütülmesinden sorumludur.
- Organizasyonların bütçe, zamanlama ve lojistik planlamasını yapar.
- Organizasyonlarda görev alacak ekipleri belirler ve koordine eder.
- Organizasyonların tanıtım ve iletişim faaliyetlerini yönetir.
- Kurumun katıldığı fuar, seminer, konferans ve benzeri etkinliklerin organizasyonunu sağlar.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
TANITIM VE ORGANİZASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-003
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Yapılan çalışmaların etkinliğini değerlendirir ve iyileştirme önerileri sunar.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon bütçesini yönetir.
- Kurumun hedef kitleleriyle etkili iletişim kurmak için anket, araştırma ve geri bildirim çalışmaları yapar.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinde kullanılacak sponsorluk ve iş birliklerini yönetir.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinde kullanılacak mekân, ekipman ve diğer kaynakları planlar.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinde kullanılacak görsel ve yazılı içerikleri denetler.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin iç ve dış paydaşlarla iletişim kurar.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin medya ilişkilerini yönetir.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin basın bültenleri hazırlar ve dağıtır.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin sosyal medya kampanyaları düzenler.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin eğitimler ve bilgilendirme çalışmaları düzenler.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini belirler ve izler.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin süreçlerin sürekli iyileştirilmesini sağlar.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Tanıtım ve organizasyon uygulamalarının, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak.
- Kalite yönetiminde belirlenen kalite politikalarını tanıtım ve organizasyon yönetimi ile entegre ederek kurumda etkili iletişim ve organizasyonel süreçleri teşvik etmek.
- Tanıtım ve organizasyon ile ilgili uygulamaların kalitesini izler, raporlar ve geri bildirim sağlar.
- KYS kapsamında tanıtım ve organizasyon yönetimi için performans göstergeleri belirler ve bunları periyodik olarak değerlendirir.
- Tanıtım ve organizasyon süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla KYS çerçevesinde öneriler geliştirir.
- İyileştirme çalışmalarının ve tanıtım hedeflerinin izlenmesine yönelik aksiyonlar alır.
- KYS çerçevesindeki kalite hedeflerine tanıtım ve organizasyon stratejilerinin entegre edilmesi için çalışır.
- Tanıtım ve organizasyon komisyonunun faaliyetlerini, KYS hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak şekilde koordine eder.
- Kalite yönetimi kapsamında tanıtım ve organizasyon bilincini artırmaya yönelik eğitimler düzenler.
- KYS kapsamındaki eğitimlerle, tanıtım ve organizasyon stratejilerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlar.
- KYS prosedürlerine uygun olarak tanıtım ve organizasyon uygulamalarına yönelik iç denetimler yapar.
- Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin KYS gerekliliklerine uygunluğunu periyodik olarak değerlendirir.
- Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin tüm belge, rapor ve kayıtların KYS standartlarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.
- Tanıtım ve organizasyon yönetimi ile ilgili verilerin toplanmasını, analiz edilmesini ve KYS raporlarına entegre edilmesini yönetir.
- KYS çerçevesinde tanıtım ve organizasyon uygulamalarının ve süreçlerinin gözden geçirilmesini sağlar.
- Uygulamalarda kalite standartlarına uyumun sağlanıp sağlanmadığını değerlendirir.
- Kurumun tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak için gerekli hazırlıkları yapar.
- KYS doğrultusunda, tanıtım ve organizasyon faaliyetleri için uzun vadeli planlar ve stratejiler geliştirilmesini sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
TANITIM VE ORGANİZASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-003
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Kalite yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde kurumsal iletişim ve organizasyonel süreçlerin etkinliğini artırmaya katkıda bulunur.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür