



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Doç. Dr.

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Merkezi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulunca alınan kararları uygulamak,
2. Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
3. Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli eylem ve akademik planları ile ilgili her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak,
4. Merkezin plan dâhilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere, her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma grupları oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek,
5. Yurt içi ve yurt dışındaki araştırma ve uygulama merkezleri, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak amaca uygun ön çalışmalar yapmak ve ortak projeler geliştirmek ve üretmek,
6. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunun toplantı gündemlerini belirlemek; Merkezin hazırladığı araştırma, uygulama ve çalışma plan ve projelerini değerlendirmek üzere Danışma Kuruluna sunmak,
7. Gerekliğinde Danışma Kurulunun toplanma çağrısını yapmak ve Danışma Kurulu toplantılarına ilgilileri davet etmek,
8. Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek; görevlendirmeleri ile ilgili teklifleri yapmak, Üniversite dışındaki her türlü resmi veya özel kurum ve kuruluşlardan ihtiyaç duyulan; sağlık, eğitim, idari ve teknik alanlardaki uzman personelin görevlendirilmesi için Rektörlüğe teklifte bulunmak,
9. Merkezde görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğe teklif etmek.
10. Müdür; Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı sorumludur.
11. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Müdür; Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür aynı yöntemle tekrar görevlendirilebilir.
- 1-Müdürün önerisi ile Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitede görevli öğretim üyesi veya öğretim elemanları arasından en çok iki kişi, üç yıl için Müdür tarafından müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Müdür yardımcılarının görevleri Müdürün görev süresi bittiğinde kendiliğinden sona erer.
- 3- Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil bırakır. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1-Basın ve Halkla İlişkiler alanında deneyim sahibi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1-Objektif, hizmet odaklı, personel mevzuatı bilgisine sahip, analitik düşünebilen, vizyon sahibi, yönetsel liderliğe sahip

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

1-Rektör ve özel kalem ile koordine halinde olmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Müdür Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Doç. Dr.

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılardan birini vekil bırakır. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir.
2. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Müdüre birimin işleyişi konusunda yardımcı olmak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Basın ve Halkla İlişkiler alanında deneyim sahibi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Objektif, ,hizmet odaklı, analitik düşünebilen, vizyon sahibi, yönetsel liderliğe sahip

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Kurumsal İletişim Koordinatörü
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak her ay Müdüre rapor sunmak,
2. Merkezin faaliyetleri ile ilgili bünyesinde faaliyet yürüten birimlerin sorumluları ile iletişim yürütmek.
3. Yürütülen tanıtım faaliyetlerine ilişkin olarak birimlerin proje önerilerini almak ve önerileri Müdür ile paylaşmak.
4. Üniversite bünyesindeki sosyal medya içeriklerine ilişkin geri bildirimleri değerlendirmek,
5. Üniversite bünyesinde tanıtım alanında faaliyet yürüten diğer birimlerle işbirliğini sağlamak ve geliştirmek,
6. Yönetim Kurulu toplantılarının raportörlüğünü yapmak,
7. Rektörlük Makamının verdiği görevleri yerine getirmek.
8. Merkez bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini yürütmek amacıyla Merkez personeli arasından birim sorumluları görevlendirilmesini Müdüre teklif etmektir. Koordinatör, ilgili birimler için birim sorumlusu görevlendirilmediği durumda birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Merkez bünyesindeki birimlerle koordinasyon ve iletişimi yürütmek üzere konuyla ilgili personel arasından Müdür tarafından görevlendirilir.
- 2-Koordinatör, Merkez bünyesindeki birimler arasında eşgüdümü sağlar ve iletişimi yürütür

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanmak
- 2-Resmi yazışmalar, evrak düzeni, dış yazışmalar
- 3-Basın –Medya alanında deneyim sahibi olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Hizmet odaklı
- 2-Strese dayanıklı
- 3-Süreçlere dikkat eden
- 4-Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanabilme yetkisine sahip
- 5-Personel mevzuatı bilgisine sahip

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Rektörlük özel kalem ile işbirliği halinde çalışabilmeli
- 2-Rektörlüğe bağlı birimler ile eşgüdümlü yapılması gereken işlerde işbirliğine açık olması
- 3-Kurum içi ve dışındaki paydaşlarla iletişim halinde olması

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Medya Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Medya Birimi Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Öğr. Gör. Dr.

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Haber ve Basın Bülteni Yazımı
2. Sosyal Medya / İçerik ve Projelerin Üretilmesi Süreçleri
3. Fotoğraf ve Kamera Kullanımına Hakim Olması
4. ESOGÜ Bilim Kültür Sanat Dergisi Editörlüğü
5. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Birim e-posta adresi şifreleri
- 2-Etkinlik sayfası girişi şifreleri
- 5-Sosyal medya panellerinin giriş yetkileri

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanmak, sosyal medya platformlarını kullanma yetkililiğine sahip olmak
- 2-Resmi yazışmalar, evrak düzeni
- 3-Yabancı Dil Bilgisine sahip

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Merkezde kullanılan medya programlarına hakim
- 2-İşbirliğine açık
- 4-İç ve Dış Paydaşlarla İletişime Açık

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Tanımlı Yapılacak Unvan	:	Memur
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni / 4D İşçi

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Yazışmalar
2. Haber ve Basın Bülteni Yazımı
3. Protokol Yönetimi
4. Sosyal Medya
5. Stant Görevlisi
6. Üniversite personeline duyuru maili atmak
7. Etkinlik girişi
8. Program Organizasyonu
9. Eğitim kurumlarına materyal göndermek
10. Faaliyet Raporu belgelerini hazırlamak
11. Senelik rapor hazırlamak
12. Ayniyat (KBS) takip sistemini kullanmak
13. Sms sistemi üzerinden vefat mesajlarını ve acil duyuruları göndermek
14. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Birim e-posta adresi şifrelerini kullanabilmek
- 3-Yazışmalar için EBYS kullanabilmek
- 4-Birim internet sayfası yetkisine sahip olmak
- 5-Etkinlik girişi şifrelerini kullanabilmek
- 6-Sosyal medya sistemi yetkisine sahip olmak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanabilmek
- 2-Resmi yazışmalar, evrak düzeni, dış yazışmalar hakkında yetkin olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Saygılı olma
- 2- Sosyal olma
- 3- Süreçlere dikkat eden
- 4- Zamanı etkili kullanabilen
- 5- Personel mevzuatı bilgisine sahip

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- 1-Verilen görevleri yerine getirmek, birimle ilgili işlere hakim olmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Medya Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Görüntüleme Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni/Tekniker

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Fotoğraf ve Kamera Kullanımı
2. Fotoğraf ve video programları kullanımı
3. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Etkinliklerle ilgili fotoğraf ve kamera çekimi yapabilmesi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanmak
- 2-Fotoğraf makinası ve kamera kullanabilmesi
- 3-Teknik ekipmanları kullanabilme

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Bilgi Teknolojilerini kullanabilme
- 2-Teknik ekipmanları kullanabilen

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Kongre ve Kültür Merkezi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	İdari ve Teknik Personel
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Tekniker/Memur/4D Sürekli İşçi/ Hizmetli

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Merkez ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek
2. Etkinlik öncesinde salonun kullanılabilir hale getirilmesi
3. Salonunda teknik olarak ses sistemi ve görüntü sistemlerinin kullanıma hazır bulundurulması
4. Protokol katılımlı törenlerde VİP Salonunun hazır bulundurulması
5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek
6. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması ve odaların havalandırılması
7. Koridor gibi alanların havalandırılması
8. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları amirine bildirmek
9. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek ve kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak
10. Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek
11. Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak
12. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Yazışmalarda EBYS kullanabilmek
- 2-Yeterli teknik bilgiye sahip olmak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanabilmek
- 2-Resmi yazışmalar ve evrak düzeni hakkında yetkin olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Zamanı etkili kullanabilen
- 2-Süreçlere dikkat eden
- 3-Resmi işleri yerine getirebilen
- 4-Teknik ekipmanları kullanabilen

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	:	Kongre ve Kültür Merkezi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak Müdüre rapor sunmak,
2. Rektörlük Makamının verdiği görevleri yerine getirmek,
3. Merkez bünyesindeki faaliyetleri yürütmek amacıyla Merkez personeli arasında görev dağılımını belirlemek,
4. Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatlarını takip etmek.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1-Merkez bünyesindeki personeller ile koordinasyon ve iletişimi yürütmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Office programlarını kullanmak
- 2-Resmi yazışmalar, evrak düzeni, dış yazışmalar
- 3-Basın –Medya alanında deneyim sahibi olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

1. Hizmet Odaklı
2. Strese Dayanıklı
3. Süreçlere Dikkat Eden
4. Sorumluluk alma ve İnsiyatif Kullanabilme Yetkisine sahip
5. Personel mevzuatı bilgisine sahip

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1-Rektörlük özel kalem ile işbirliği halinde çalışabilmeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyadı	Atiye KOÇAK	Ad Soyadı	Doç. Dr. Yakup Murat BULUT
Unvanı	Sürekli İşçi	Unvanı	Merkez Müdürü
İmza		İmza	