



KAPADOKYA MYO

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

DOKÜMAN NO	GYS-010
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2016
SAYFA NO	1/1

- GÖREV TANIMI:** Yüksekokul sekreteri ve öğrenci gelişimi ve memnuniyetinden sorumlu müdür yardımcısı ile koordineli bir şekilde çalışmaların yapılması takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**  
Üst Makam :Yüksekokul Sekreteri  
Bağlı Birimler :
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
  - Yüksekokulun kamuoyunda tanıtımı için gerekli organizasyonları yapmak,
  - Yüksekokul ile ilgili bilgileri ilgili kuruluşlara aktarmak,
  - Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncel ve doğru olduğunu temin etmek,***
  - Yüksekokulun gerçekleştireceği her düzeydeki toplantıların organizasyonunu ve duyurulmasını yapmak,
  - Basın/yayın kuruluşları ile etkin ilişkiler kurmak ve bu kurumların Yüksekokul ile iletişimini sağlamak,
  - Yüksekokulun internet sayfasının hazırlanmasını koordine etmek,
  - Dergi, bülten vb. yayınların çıkarılmasını sağlamak,
  - Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek ilgili benzer görevleri yapmak.

Hazırlayan :  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:  
MYO MÜDÜRÜ