|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İMAD-DER DERNEĞİ****GÖREV TANIMLARI FORMU** | Doküman No: İMD008İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa :001 |
| **Birimi** | Dernek Sözcüsü |
| **Alt Birim** |  |
| **Bağlı Oldıığu Birimler** | Dernek Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı |
| **Görevin Özeti** | Derneğin basın açıklamalarını ve sekretarya işlemlerini yürütmek |
| **GÖREVLER** |
| Dernek başkanı ile kurum ve kuruluşların görüşmelerini sağlamak, |
| Yönetim Kurulu veya Dernek Başkanı tarafından talep edilen konularda basın bildirisi hazırlamak, |
| Kişilerden veya kurumlardan gelen evrakı Dernek Başkanına iletmek ve dosyalamak, |
| Kişilere veya kurumlara giden evrakı hazırlamak, ilgili dernek yöneticisinin onayından sonra postalamak, |
| Yönetim Kurulu veya Dernek Başkanı tarafından talep edilen konularda basın açıklaması yapmak, |
|  |
|  |
| **SORUMLULUKLAR** |
| İş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, |
| Dernek Başkanı veya Yönetim Kurulu tarafından talep edilmedikçe herhangi bir basın açıklaması yapmamak, |
|  |
| **YETKİNLİKLER** |
| Basın açıklaması hazırlama ve sunma konusunda yeterliliğe sahip olmak |
| Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esaslar hakkında yeterliliğe sahip olmak |
| Protokol kuralları hususunda yeterli donanıma sahip olmak |