|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İMAD-DER DERNEĞİ**  **GÖREV TANIMLARI FORMU** | Doküman No: İMD008  İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022  Revizyon 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 | | |