

SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O BÜLTEN EKİBİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİLER	EKİP BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Aylık Bülten Ekibi, yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına yönelik bilgilerin düzenli olarak paylaşılması amacıyla aylık bülten hazırlar. Komisyon, okulun akademik ve idari gelişmeleri, etkinlikleri, başarı hikayeleri ve duyuruları içeren içerikler oluşturur, düzenler ve yayınlar. Ekibin amacı, yüksekokulun vizyon ve misyonuna uygun, bilgilendirici ve ilgi çekici bir bülten hazırlayarak okulun kurumsal iletişimini güçlendirmektir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevler:

1. Yüksekokulun akademik ve idari gelişmelerine dair içerikler hazırlamak.
2. Okulun etkinlikleri, duyuruları, başarı hikayeleri ve haberlerini bültende yer alacak şekilde düzenlemek.
3. Aylık bülteni belirlenen takvime göre hazırlayıp yayımlamak.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun, ilgi çekici ve bilgilendirici içerikler oluşturmak.

Yetkiler:

1. Bültene eklenecek içerik ve materyallerin seçilmesinde karar verme yetkisi.
2. Yüksekokulun çeşitli birimlerinden, öğretim elemanlarından ve öğrenci topluluklarından içerik talep etme yetkisi.
3. Bültenin tasarımını ve düzenini belirleyerek görsel ve yazılı içerikleri birleştirme yetkisi.
4. Okul içi etkinlikler, başarılar veya duyurular ile ilgili bilgileri toplama ve düzenleme yetkisi.
5. Bülteni okul yönetimi ve ilgili birimlere onaya sunma yetkisi.

Sorumluluklar:

1. Aylık bülteni zamanında ve eksiksiz bir şekilde yayımlamak.
2. İçeriğin doğru, anlaşılır ve okulun kurumsal kimliğiyle uyumlu olmasını sağlamak.
3. Okul içindeki tüm paydaşlara ulaşacak şekilde bültenin dağıtımını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu

--	--	--