

GÖREV UNVANI : İletişim ve Yayım Sorumlusu
SORUMLU OLDUĞU MERCİ: Genel Koordinatör
GÖREV YERİ : Doğa Araştırmaları Derneği (DAD) Merkez Ofisi

I. GÖREVİN TEMEL İŞLEVİ:

DAD'ın kamuoyunda tanınması için gerekli iletişim ve yayım çalışmalarını yürütmek.

II. BAŞLICA YÜKÜMLÜLÜKLER VE SORUMLULUKLAR:

1. DAD'ın amaç ve hedeflerine yönelik iletişim etkinliklerini (seminerler, basın duyuruları, basın toplantıları, basın gezileri, üyelere yönelik geziler) program koordinatörleri/birim sorumluları/proje yürütücüleri ile eşgüdüm içinde planlamak ve uygulamak.
2. Medya takibini koordine etmek ve DAD'ın amaç ve hedeflerine yönelik haber ve görüntülerin arşivlenmesini sağlamak.
3. Basılı yayımlarla ilgili (sürelî yayınlar, kitapçıklar, broşürler, posterler, vb) programlarla işbirliği halinde içerik oluşturmak, kullanılacak görsel malzemenin seçimi, tasarımı, baskı ve dağıtımını koordine etmek.
4. DAD'ın yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve hedef kitleye (üyeler, gönüllüler, ilgili kamu kurumları gibi.) iletilmesini koordine etmek.
5. DAD tarafından yürütülen projelere yönelik iletişim etkinliklerini proje koordinatörleri ve/veya proje yürütücüleri ile planlamak ve uygulamak.
6. DAD üyelerinin ve gönüllülerin dernek faaliyetlerine katılımını arttırmak amacıyla proje asistanlarının ve ofis yardımcısının desteğiyle etkinlikler düzenlemek.
7. Dernek çalışmalarında gönüllü olarak yer almak isteyenlerle ilişkileri düzenlemek ve ilgili programlarla ilişkilendirmek.
8. Derneğe ait sosyal medya hesaplarının (WEB sitesi, facebook, twitter, instagram vb) işletimini sağlamak.
9. İş tanımı kapsamında Genel Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

III. İŞ İLİŞKİLERİ:

1. Dernek İçi: Derneğin iletişim ve yayım çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için program koordinatörleri ve proje sorumlularıyla işbirliği ve eşgüdüm sağlamak.
2. Dernek Dışı: Tüm iletişim kanalları ile yakın ilişkiler geliştirmek, görsel ve yazılı basında Dernek çalışmalarıyla ilgilenen kişilerle sürekli iletişim sağlamak.