1. **ASLİ FONKSİYONU**
   1. Pazarlama-Satış Müdürlüğü bünyesindeki görev alanında, şirketin tabi olduğu kanunlar ve mevzuat ile şirketin iç yönetmeliği ve sorumlu Halkla ilişkiler Uzmanının talimatları doğrultusunda halkla ilişkilerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
2. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
3. Firma ile müşteri arasındaki ilişkileri olumlu yönde geliştirecek öneri ve faaliyetlerde bulunmak.
4. Firmayı ziyaret eden konuklarımıza kurumu tanıtmak.
5. Müşteri memnuniyetini ölçmek amacıyla, müşterilere ziyaretlerde bulunmak ve anketlerle müşteri memnuniyetlerini değerlendirmek.
6. Firmamıza iletilen müşteri şikayetlerini takip etmek.
7. Periyodik olarak personele anketlerle personelin ihtiyaç ve beklentilerini belirlemek.
8. Anket sonuçları ile ilgili analiz raporları hazırlamak ve Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısına sunmak.
9. Çalışan personelin verimini arttıracak organizasyonların hazırlanmasında görev almak.
10. Firmanın ve ürünlerin tanıtımında kullanılan katalog, fiyat listesi vb. dökümanların basımını ve dağıtımını yapmak.
11. Misafirlere sunulmak üzere gerekli ikramın yapılmasını temin etmek.
12. **NİTELİK TANIMLARI** 
    * + - 1. Tercihen Üniversite mezunu olmalıdır. (Halkla İlişikler, Uluslar arası İlişkiler, Büro Yönetimi)
          2. Halkla İlişkiler alanında tecrübeli olması tercih sebebidir.
          3. Temsil kabiliyetinin olması.
          4. Diksiyonu düzgün olmalı, kılık-kıyafetine dikkat etmelidir.
          5. Dürüst, güvenilir, ve sadakat gibi özelliklere sahip olmalıdır.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ**

**ÜSTÜ :**  Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesinin gerektirdiği tüm faaliyetlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Halkla İlişkiler Uzmanına karşı sorumludur.

**ASTLARI :**

**YETKİLERİ :** Bağlı bulunduğu Halkla İlişkiler Uzmanının kendisine verdiği yetkileri konuları ve sınırları dahilinde kullanır, hem de yapılan işlemlerin mevzuata uygun olmasını temin etmiş olur.