KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Genel Sekreterlik / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Memur*
Görevi	*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter Yardımcısı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefi*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yürütülen tanıtım, basın-yayın, halkla ilişkiler, etkinlik destek, haber, görsel kayıt, grafik tasarım ve yazışma süreçlerine destek verir. Görev alanına giren iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, kurum içi düzenlemeler ve amirlerinin talimatları doğrultusunda düzenli, zamanında ve özenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde amirlerine destek olmak.* • *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerine ilişkin hazırlık, uygulama ve takip süreçlerinde görev almak.* • *Üniversitede düzenlenen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, belgelenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.* • *Etkinliklerde ihtiyaç duyulan fotoğraf, video, ses kaydı ve benzeri görsel-işitsel kayıt süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek.* • *Hazırlanan görsel ve yazılı içeriklerin ilgili dijital mecralarda, web sayfasında ve duyuru alanlarında yayımlanması süreçlerine destek vermek.* • *Üniversitenin tanıtımı amacıyla hazırlanan broşür, afiş, davetiye, kitapçık, katalog, belge, plaket ve benzeri basılı veya dijital materyallerin hazırlanması ve dağıtımı süreçlerinde görev almak.* • *Üniversite internet sayfasında yer alacak haber, duyuru ve içeriklerin hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak.* • *Yerel ve ulusal basında üniversiteye ilişkin haberlerin takibi ve arşivlenmesi işlemlerinde görev almak.* • *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler ve tanıtım yazılarının hazırlanması, kontrolü ve ilgili yerlere iletilmesi süreçlerine destek sağlamak.* • *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu ve kurum temsilcilerine yönelik*

	karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinde görev almak. • *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde organizasyonel destek sağlamak.* • *Etkinliklere ilişkin davet, protokol, iletişim, etiketleme, dağıtım ve takip işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.* • *Protokol listeleri, adres, telefon ve iletişim bilgilerinin güncel tutulması çalışmalarına katkı sağlamak.* • *Kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili amirlerin yönlendirmesi doğrultusunda karşılanmasına destek olmak.* • *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.* • *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarını ve iletişim kanallarını düzenli olarak takip etmek; gerekli bildirimleri amirlerine iletmek.* • *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge, görsel materyal ve kayıtların düzenli ve güvenli biçimde saklanmasına katkı sağlamak.* • *Zimmetinde bulunan veya birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunmasına özen göstermek.* • *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.* • *Üniversitenin kurumsal kimliği, etik ilkeleri, yazışma kuralları ve gizlilik esaslarına uygun hareket etmek.* • *Amirleri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan; gerektiğinde kampüs içi ve kampüs dışı etkinlik alanları.*
b) İş Riski	*Var. Kurumsal temsil, iletişim, zaman yönetimi, bilgi-belge güvenliği ve etkinlik süreçleri açısından sorumluluk içerir.*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefinin koordinasyonunda görevlendirilen personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER • *Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.* • *Kurumsal temsil ve nezaket kurallarına uygun davranmak.*	

- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Düzenli, dikkatli ve sorumluluk bilinciyle çalışmak.*
- *İş takibi ve zaman yönetimi konusunda özenli olmak.*
- *Yoğun çalışma temposuna ve etkinlik süreçlerine uyum sağlayabilmek.*
- *Kurumsal gizlilik, etik kurallar ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun hareket etmek.*
- *Problem çözme ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun davranmak.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak. Basın-yayın, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, tanıtım, büro yönetimi veya ilgili idari süreçlerde bilgi ve deneyim sahibi olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek; kurumsal yazışma, arşivleme, iletişim ve organizasyon süreçlerine uyum sağlayabilmek.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***