KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Genel Sekreterlik / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Şef*
Görevi	*Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter Yardımcısı*
Astları	*Birim memuru*
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 arşiv, grafik tasarım ve yazışma süreçlerinin ilgili mevzuat, kurumsal usul ve esaslar ile üst yönetim talimatları çerçevesinde düzenli, etkili ve koordineli biçimde yürütülmesine katkı sağlar. Görev alanına giren işlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde birim amirine yardımcı olmak.* • *Birim faaliyetlerinin mevzuata, kurum içi düzenlemelere, yazışma kurallarına ve üst yönetim talimatlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.* • *Üniversitenin tanıtım, basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve takibine destek vermek.* • *Üniversitede gerçekleştirilen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif ve kurumsal etkinliklerin duyurulması, haberleştirilmesi, görsel olarak belgelenmesi ve arşivlenmesi süreçlerini koordine etmek.* • *Üniversitenin web sayfası, duyuru alanları ve ilgili dijital mecralarında yayımlanacak haber, duyuru, görsel ve tanıtım içeriklerinin hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerine katkı sağlamak.* • *Üniversite tanıtımı amacıyla hazırlanan broşür, afiş, davetiye, kitapçık, katalog, plaket, belge ve benzeri basılı veya dijital materyallerin hazırlanması, tasarımı, temini ve dağıtımı süreçlerini takip etmek.* • *Yerel ve ulusal basında Üniversiteye ilişkin haberleri takip etmek, ilgili içeriklerin arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde üst yönetime bilgi vermek.* • *Basın duyuruları, haber metinleri, bültenler, tanıtım yazıları ve kurumsal metinlerin hazırlanması, kontrolü ve ilgili mecralara iletilmesi süreçlerine destek olmak.* • *Üniversiteye gelen ziyaretçi, öğrenci grubu, kurum temsilcisi ve paydaşlara*

	yönelik karşılama, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak. • *Rektörlük ve akademik/idari birimler tarafından düzenlenen tören, toplantı, konferans, panel, seminer, sergi, kokteyl ve benzeri etkinliklerde gerekli organizasyonel destek süreçlerini takip etmek.* • *Rektörlük etkinliklerinde program akışı, davet, protokol, iletişim ve koordinasyon süreçlerinin yürütülmesine destek vermek.* • *Protokol listeleri, iletişim bilgileri, adres ve telefon arşivlerinin güncel tutulmasına katkı sağlamak.* • *Üniversitenin kurum dışından gelen tanıtım, bilgi ve belge taleplerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde karşılanmasına destek olmak.* • *Birimin görev alanına giren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve arşivlemek.* • *Birime ait kurumsal e-posta hesaplarının ve iletişim kanallarının düzenli olarak takip edilmesine katkı sağlamak.* • *Birimde kullanılan demirbaş, araç-gereç ve materyallerin korunması, takibi ve verimli kullanılmasını sağlamak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite, komisyon ve toplantılara katılmak; alınan kararlar doğrultusunda kendi görev alanına giren işlemleri yerine getirmek.* • *Birim personeli arasında iş akışının düzenli yürütülmesine, koordinasyonun sağlanmasına ve hizmetlerin aksamadan sürdürülmesine destek olmak.* • *Görev alanıyla ilgili bilgi, belge ve kayıtların düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanmasını sağlamak.* • *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, itibar, zaman yönetimi ve belge/bilgi güvenliği açısından sorumluluk içerir.*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER • *Kurumsal temsil ve iletişim becerisine sahip olmak.* • *Yazılı ve sözlü iletişimde açık, özenli ve anlaşılır ifade kullanmak.*	

- *Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Sorumluluk bilinciyle, düzenli ve disiplinli çalışmak.*
- *Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda dikkatli olmak.*
- *Kurumsal gizlilik, etik kurallar ve nezaket ilkelerine uygun davranmak.*
- *Yoğun çalışma temposuna ve etkinlik süreçlerine uyum sağlayabilmek.*
- *Problem çözme ve inisiyatif alma becerisine sahip olmak.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun hareket etmek.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak; Basın-Yayın, Halkla İlişkiler, Kurumsal İletişim, Tanıtım, Büro Yönetimi veya ilgili idari süreçlerde bilgi ve deneyim sahibi olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek. Kurumsal yazışma, arşivleme, iletişim ve organizasyon süreçlerine hâkim olmak.*

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