KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Müdür*
Görevi	*Basın Yayın Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör/Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Birim personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversitenin kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda gerek basın / yayın kuruluşları ile gerekse diğer kurumlarla ilişkilerin geliştirilerek sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprünün kurulması, gelişen kurumsal yapının gereksinimleri doğrultusunda, sürekli kendini yenileyerek faaliyetleri sürdürmeyi sağlamaktır.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kurumu alakadar eden haberleri rapor halinde yöneticiye sunmak,* • *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak,* • *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* ***1. Fotoğraf ve Video Servisi:*** • *Üniversitede yapılan tüm bilimsel, kültürel, sportif etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla görsel kayıtların ve fotoğraf çekimlerini yapmak,* • *Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek,* • *Üniversite web sayfasına görsel malzeme servis etmek,*

- *Üniversite yetkili organlarının izni alınarak, diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapmak,*
- *Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürülerek kayıt etmek ve arşivlemek,*
- *Görsel kayıtların kronolojik esaslara göre ve onaylı erişime olanaklı şekilde arşivlenmek ve korumasını sağlamak,*

2. Grafik Tasarım Servisi:

- *Üniversitemizi tanıtım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımını yapmak,*
- *Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünlerin tasarlanmak ve üretmek,*
- *Üniversitede düzenlenen her türlü tören, toplantı, Kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımını yapmak ve gerekli onaylar alındıktan sonra basımını yapılmak/temin etmek,*
- *Hazırlanan görsellerin Üniversite Web sayfasındaki Duyurular menüsünde yer almasının sağlamak,*

3. Haber Servisi:

- *Üniversitemiz internet sayfası haberler bölümünde yayınlamak üzere haberleri derlemek,*
- *Üniversitemiz internet sayfasında yer alan haberler bölümünü güncellemek,*
- *Yerel ve Ulusal basın kuruluşlarında Üniversitemize ilişkin yer alan haberleri takip etmek ve arşivlemek,*
- *Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonunu yapmak,*
- *Basın duyuruları ve bültenleri yazmak ve e-posta yoluyla dağıtımını yapmak,*

4.Halkla İlişkiler Servisi:

- *Üniversitenin her türlü halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,*
- *Tanıtım amaçlı etkinlikleri izlemek ve bunlara iştirak etmek,*
- *Üniversitemiz faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili olarak bilgi toplanması ve güncel tutulması,*
- *Üniversitemize gelen ziyaretçi ve öğrenci gruplarına rehberlik hizmeti vermek,*
- *Rektörlük ve akademik birimler tarafından düzenlenecek resmi törenler ile konferans, panel, seminer, toplantı, sergi, kokteyl vb. etkinlikler için danışmanlık hizmeti vermek,*
- *Rektörlük etkinlikleri için program akışını yapmak,*
- *Protokol listelerinin ve adres/telefon arşivini güncel tutmak,*
- *Düzenlenecek etkinliklere ilişkin üretilen basılı malzemelerin etiketleme ve dağıtım hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak,*
- *Üniversite ile ilgili kurum dışından gelen, her türlü üniversite tanıtımına ilişkin bilgi ve belge talebini karşılamak,*

5.İdari İşler ve Yazı İşleri Servisi:

- *Basın – Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün her türlü yazışmasını yürütmek.*
- *Resmi yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek,*
- *Kuruma ait e-posta adreslerini takip etmek ve raporlamak,*
- *Müdür tarafından belirlenen görev dağılımları ve görevlendirme bilgilerini, görevli personele bildirmek.*
- *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 politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

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