|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Müdürlüğün faaliyetlerini kurumlar ve birimler arasında koordineyi sağlayarak gerçekleştirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversite hakkında basında yer alabilecek haberlerin yapılmasını sağlamak, 2. Hazırlanan ya da gelen basın bültenlerini (kurumsal kimliğe göre düzenledikten sonra) ilgili basın mensuplarına, kurumlarına gönderilmesini sağlamak, 3. Basın bültenleri ve basın bilgilendirme dosyalarını hazırlanmasını sağlamak, 4. Müdürlük tarafından belirlenen ve üniversite tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin (özellikle Rektörlüğün organize ettiği etkinliklerin) haberlerinin yapılmasını sağlamak, 5. Yapılan haberlerin basına servis edilmesini sağlamak 6. Üniversite hakkında basında yer alabilecek haberlerin yapılmasını sağlamak, 7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, 8. Basın bültenleri, basın bilgilendirme dosyaları ve haberlerin müdürlük onayı sonrası üniversite web sitesinde ve sosyal medyada paylaşılmasını sağlamak, 9. Üniversitedeki gelişmeler hakkında basını bilgilendirici metinler hazırlanmasını sağlamak, 10. Basının üniversite hakkında görüntü, bilgi ve haber isteklerinin karşılanması, bu konularda basına yardımcı olunmasını sağlamak, 11. Üniversite içindeki basın çekimlerinde koordinasyonu sağlamak, 12. Üniversitenin basın toplantılarında basın koordinasyonu sağlamak, 13. Etkinliklerde müdürlük onayından sonra basın masası kurulup, basın bilgilerinin toplanmasını sağlamak, 14. Üniversite ile ilgili olarak, basına bilgilendirici materyal (tanıtım CD’si ve DVD’si, katalog, broşür, kitap vs.) gönderilmesini sağlamak 15. Üniversite hakkında basında çıkan haberlerin, ilgili yerlerde kullanılmak üzere arşivlenmesini sağlamak, 16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |