



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Genel Sekreterlik
ALT BİRİM	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
BİRİM YETKİLİSİ	Genel Sekreter Yardımcısı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1.	Üniversite tanıtımında kullanılan katalog, broşür vb. tanıtım amaçlı materyalleri hazırlamak,
2.	Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
3.	Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara veya öğrenci gruplarına rehberlik ederek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarını düzenlemek,
4.	Üniversite bünyesindeki etkinlikler için afişleri ve davetiyeleri tasarlamak, basım ve dağıtımını yapmak,
5.	Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye, web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurmak,
6.	Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti vermek,
7.	Üniversitedeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi; ilgili birimlerle ve üniversite sosyal medya platformları üzerinden paylaşmak,
8.	Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımını sağlamak,
9.	Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışını sağlamak,
10.	Üniversite web sitesi ana sayfasının güncelleyerek haber, etkinlik ve duyuruları paylaşmak,
11.	Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmeler yapmak,
12.	Üniversite, rektörlük ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve arşivlenmesini yapmak,
13.	Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunu bilgilendirmek; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarını yapmak,
14.	Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetleri izlemek, basın duyurularını hazırlamak ve basın kuruluşlarına duyurmak, hazırlanan haber bültenlerini basınla paylaşarak yayınlanmasını sağlamak,
15.	Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması, bu doğrultuda başvuru sahiplerinden gelen bilgi edinme taleplerinin işleme konularak ilgili birimlere yönlendirmek, takibini yapmak ve başvuru sahibine iletmek,
16.	Üniversiteye yönelik bilgi edinme talepleri doğrultusunda liselerden ve özel kişilerden üniversite ve olanaklarını tanımak amacıyla talep edilen katalog, broşür, cd vb. materyalleri ilgili kişilere iletmek,
17.	Basın bültenlerini kurumsal kimliğe göre düzenleyerek oluşturmak ve ilgili basın kuruluşlarına yönlendirmek,
18.	Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekan reklam panoları (billboardlar, LED ekran) tasarlamak, çeşitli web görsellerini oluşturmak,
19.	Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen duyuru taleplerini ilgili birimlere duyuru@asbu.edu.tr adresi üzerinden iletmek, dilek/şikayet kutusuna gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alarak ilgili birimlere iletmek.
20.	Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

Tarih: 23/03/2020

ONAYLAYAN