



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Genel Sekreter Yardımcısı
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Genel Sekreter

GÖREVİN KISA TANIMI Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

GÖREVİN AMACI Birim teşkilatını oluşturup, personeli en iyi şekilde yetiştirerek Üniversitemizde eğitim öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören faaliyetlerin yürütülmesi sürecine dahil her türlü evrak/belge/ gönderinin kabulü, kaydı ve birimlere dağıtılması; giden evrakın hazırlanması, gönderilmesi, dağıtılması konularında hizmette verimliliği artırarak, iş ve işlemleri azaltmak, akışı hızlandırmak bürokratik işlemleri sadeleştirerek daha az zaman ve emekle daha çok üretim.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- * Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,
- * Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,
- * Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- * Rektörlüğümüzün ve Üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, bunların düzenli bir şekilde derlemesi ve arşivlenmesi,
- * Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,
- * Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanması,
- * Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basımla paylaşarak yayımlanmasının sağlanması,
- * Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;
 - o Etkinlik afişi ve davetiyesinin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,
 - o Etkinlik duyurusunun e-davetiye ve Web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,
 - o Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,
 - o Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi,
- * Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması,
- * Okul ve dersaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- * Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dersaneler ile özel kişilerin Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi,
- * Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,
- * Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görütülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
- * Rektörlük protokol hizmetlerinin yürütülmesi,
- * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

YETKİLERİ

- * Birim personeline izin vermek
- * Birimce hazırlanan evraka imza/paraf atmak, evraki üst makama arz etmek
- * Birime gelen evraki çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- * Birim personeline görev vermek
- * Birimi temsil etmek
- * EBYS'de Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve sevk idare yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi

- * Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
- 2547 Sayılı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler

Beceri ve Yetenekler

- * Bilgisayar kullanımı
- * İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma
- * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve müzakere yeteneği
- * Sorun çözme, sonuç odaklı muhakeme yeteneği
- * Üst ve astlarla dialog geliştirme yeteneği
- * Hoşgörülülük
- * Yönetim kabiliyeti ve liderlik vasfı
- * Sözlü ve yazılı ifade yeteneği
- * Proje uygulama ve yönetme vasfı
- * Planlama ve organizasyon becerisi
- * Yoğun tempoda çalışabilme
- * Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Muhammed TAN

Tarih:/04/2018

İmza :



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğrenim Personel kanunu
Görev Adı	Öğretim Görevlisi - akademik personel
Birimi	Rektörlük
Alt Birimi	Genel Sekreterlik - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	birim personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Basın ile ilişkiler, üniversite tanıtım faaliyetleri, üniversite etkinlikleri ve bilgi edinme birimi işlemleri ile ilgili uygulama alanları ile görevli öğretim yardımcısı
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,* Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,* Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara ve/ya öğrenci gruplarına rehberlik edilerek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,* Üniversitedeki akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurusunun web sitesi ve sosyal medya üzerinden ilgili birimlere ve kamuoyuna etkinlik öncesi ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması,* Üniversite ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi* Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması* Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,* Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunun bilgilendirilmesi; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,* Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler için basın bültenlerinin oluşturulması ilgili basın kuruluşlarına duyurulması ve gerektiğinde çevirilerinin yapılması* Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere elektronik posta aracılığıyla yönlendirilmesi, dilek/şikayet kutusuna gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alınarak ilgili birimlere iletilmesi.* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* EBYS'de Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü yazışmalarını yapma ve paraf yetkisi* Gerektiğinde birimi temsil etme,* Üniversite web sayfasında etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,* Bilgi Edinme birimi ile ilgili iş ve işlemler kapsamında CİMER platformu, bilgiedinme@asbu.edu.tr, bilgi@asbu.edu.tr adreslerinin idaresi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi <ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yabancı dil (İngilizce) hakimiyeti
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler <ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları• İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim• Kriz Yönetimi ve sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Kişilerarası iletişim• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Proje uygulama ve yönetme vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Deniz Çalık İmza :</p>	<p style="text-align: right;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: right;">Tarih:/03/2021</p>
--	---



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğrenim Personel kanunu
Görev Adı	Öğretim Görevlisi - akademik personel
Birimi	Rektörlük
Alt Birimi	Genel Sekreterlik - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	birim personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını yaparak ilgili görsellerin kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, kurumsal web sayfamız ve sosyal medya hesaplarındaki duyuru, haber ve etkinliklerin grafik-tasarım süreçlerinin yürütülmesi üniversite etkinlikleri vb. birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">*Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,* Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekan reklam panoları tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,* Üniversite ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takip edilerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi,*Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,*Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,*Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi, <p style="text-align: right;">*Birim</p>
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Web görsellerinin oluşturulması ve gerektiğinde değiştirilmesi; üniversite tanıtım materyallerindeki (broşür, katalog vb.) görsellerin oluşturulması* Üniversite resmi sosyal medya hesaplarında üniversitedeki akademik, sosyal, kültürel etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,* Gerektiğinde birimi temsil etmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,* Grafik tasarımı ve ilgili tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılan Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, 3d Max, After Effects vb. bilgisayar tabanlı programların kullanımı
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları• İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim• Kriz Yönetimi ve sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Kişilerarası iletişim• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Proje uygulama ve yönetme vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : Onur Erkan	Tarih:/01/2022
İmza :	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Memur
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	birim personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını yaparak ilgili görsellerin kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, kurumsal web sayfamız ve sosyal medya hesaplarındaki duyuru, haber ve etkinliklerin grafik-tasarım süreçlerinin yürütülmesi üniversite etkinlikleri vb. birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması, *Üniversitemiztanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,* Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekan reklam panoları (billboardlar, LED Ekran) tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,* Üniversite ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takip edilerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi,* Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,* Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi, *Birimamiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Web görsellerinin oluşturulması ve gerektiğinde değiştirilmesi; üniversite tanıtım materyallerindeki (broşür, katalog vb.) görsellerin oluşturulması* Üniversite resmi sosyal medya hesaplarında üniversitedeki akademik, sosyal, kültürel etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,* Gerektiğinde birimi temsil etmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,* Grafik tasarımı ve ilgili tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılan Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, 3d Max, After Effects vb. bilgisayar tabanlı programların kullanımı
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları• İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim• Kriz Yönetimi ve sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Kişilerarası iletişim• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Proje uygulama ve yönetme vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad : Adem Deniz	Tarih:../03/2021
İmza :	



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	375 sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Sürekli İşçi (Büro Personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite etkinlikleri sürecinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olma.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>* Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi * Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması, * Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler sürecinin takip edilmesi * Üniversite web sayfasını ve sosyal medya hesaplarının güncellenerek haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması, * Rektörlüğümüzün ve üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, bunların düzenli bir şekilde derlemesi ve arşivlenmesi, * Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması, * Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması; * Üniversite etkinlikleri için etkinlik afişi ve davetiyesinin tasarlanması, basımı ve dağıtım sürecine gerektiğinde destek olma, * Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden ilgili birimlere duyurulması, * Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi, * Rektörlük protokol hizmetlerinin yürütülmesi * Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi, * Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,</p>
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<p>* Üniversite tanıtım etkinlikleri ve basın ile ilişkiler kapsamında etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması * Üniversite web sayfasında ve resmi sosyal medya hesaplarında üniversitedeki akademik, sosyal, kültürel etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı, düzenlenmesi ve hesapların idaresi, * Gerekliğinde birimi temsil etmek</p>
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<p>* Profesyonel fotoğraf bilgisi * Adobe Photoshop, Adobe Photoshop Lightroom, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Picasa vb. bilgisayar tabanlı programların kullanımı</p>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları ve internet kullanımı• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Kriz yönetimi ve sorun çözme• Kişilerarası İletişim• Hoşgörülülük• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği• Planlama ve organizasyon becerisi• Yoğun tempoda çalışabilme• Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Onur Baykul	Tarih:/03/2021	
İmza :		



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	375 sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Sürekli İşçi (Büro Personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite tanıtım faaliyetleri, basın ile ilişkiler, üniversite etkinlikleri vb. birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olmak, tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını yaparak ilgili görsellerin kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, tanıtım materyallerinin hazırlanması
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,* Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,* Rektörlüğümüzün ve üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takibi, ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, arşivlenmesi ve web ana sayfasında Basında ASBÜ başlığında duyurulması* Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanması,* Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşılarak yayınlanmasının sağlanması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,* Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,* Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,* Üniversite bünyesindeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,* Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,* Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekan reklam panoları (billboardlar, LED Ekran) tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,* Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere elektronik posta aracılığıyla yönlendirilmesi,* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Web görsellerinin oluşturulması ve gerektiğinde değiştirilmesi; üniversite tanıtım materyallerindeki (broşür, katalog vb.) görsellerin oluşturulması* Üniversite web sayfasında ve resmi sosyal medya hesaplarında üniversitedeki akademik, sosyal, kültürel etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,* Gerektiğinde birimi temsil etmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak* Grafik tasarımı ve ilgili tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılan Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, 3d Max, After Effects vb. bilgisayar tabanlı programların kullanımı
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma• Kriz yönetimi ve sorun çözme,• Kişilerarası İletişim• Hoşgörülülük• Sözlü ve yazılı ifade yeteneği• Planlama ve organizasyon becerisi• Yoğun tempoda çalışabilme• Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Abdulkadir Akkurt	Tarih:/03/2021	
İmza :		