

|   |  |                    |                    |
|---|--|--------------------|--------------------|
|  | <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Haber Koordinatörü Görev Tanımı</b> | Doküman Kodu       | <b>GRV-PRS-028</b> |
|   |  | Yürürlük Tarihi    | <b>11.01.2020</b>  |
|   |  | Revizyon Tarihi/No | <b>.../00</b>      |
|   |  | Sayfa No:          | <b>Sayfa 1/1</b>   |

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>BİRİMİ</b>                 | Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü   |
| <b>GÖREV ADI</b>              | Haber Koordinatörü   |
| <b>GÖREV ALANI</b>            | Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur.   |
| <b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin düzenlenecek/düzenlenmiş olan faaliyet ve etkinliklerini, yazılı ve görsel olarak; bölgesel, ulusal ve uluslararası haber ajanslarıyla, haber siteleriyle, hızlı ve etkin bir şekilde kamuoyuyla paylaşılması amacıyla haber servisi hizmetlerini yürütmek,</li><li>2. Rektörün gerçekleştireceği basın toplantılarını hazırlamak ve konu ya da konular için rektöre bilgi toparlamak,</li><li>3. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,</li><li>4. Medyada Üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tezip edip, doğru bilgilendirmeyi sağlamak,</li><li>5. Medyada Üniversitemizle ilgili çıkan haberleri toplamak ve arşivlemek,</li><li>6. Basın bülteni, basın açıklaması ve kamuoyu duyurularının hazırlanması, bunlara ait fotoğraflar ile birlikte medyaya dağıtılmasını sağlamak,</li><li>7. Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>8. Üniversitemiz bülteninde yayınlanacak haberleri toplamak, düzenlemek,</li><li>9. Rektörlük ve akademik birimden gelen talepleri karşılamak,</li><li>10. İldeki yerel basın mensuplarıyla iletişim halinde olmak,</li><li>11. Üniversite resmi web sitesine girilecek haber, duyuru ve benzeri yazırları takip ederek, güncellemek,</li><li>12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol> |
| <b>Yasal Dayanak</b>          | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  |

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020**

|                                      |  |               |
|--------------------------------------|--|---------------|
| <b>Unvanı</b><br><b>Adı Soyadı :</b> |  | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------------|--|---------------|

**ONAYLAYAN**

|                                      |  |               |
|--------------------------------------|--|---------------|
| <b>Unvanı</b><br><b>Adı Soyadı :</b> |  | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------------|--|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.