

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-033
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>GÖREV ADI</b>	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü
<b>GÖREV ALANI</b>	Müdürlüğün faaliyetlerini kurumlar ve birimler arasında koordineli sağlayarak gerçekleştirmek.
	Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	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 bilgilерinin 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. Basın bilgilerini güncellenmesini sağlamak,
	17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

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

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

**ONAYLAYAN**

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

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