

	BASIN YAYIN BİRİM UZMAN GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.210
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
Görev Birimi	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Basın Yayın Birim Uzman
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek.
İlgili Mevzuat	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog. İletişim Fakültelerinin Basın-Yayın ve Gazetecilik, Halkla İlişkiler, Radyo-TV alanlarındaki bölümlerin birinden lisans mezunu olmak. Ya da ilgili alanda yüksek lisans yapmak ve en az iki yıl mesleki tecrübeye sahip olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitede gerçekleşen konferans, panel, çalıştay gibi etkinlikleri gerek görüldüğünde takip etmek, fotoğraf ve video kayıtlarını almak, 2. Haberlerin doğrudan veya haber ajansları aracılığıyla gazete, dergi ve internet siteleri gibi basın yayın kuruluşlarında yayımlanmasını sağlamak, 3. Hazırlanan haberlerin haber portalında ve sosyal medyalarında yayımlanmasını sağlamak, 4. Yerel ve Ulusal basın kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması, 5. Üniversitenin twitter, youtube, facebook ve instagram vb. hesaplarını kontrol etmek, 6. Üniversitenin kamuoyundaki bilinirliğini arttırmak ve kurumsal imajını kuvvetlendirmek adına, yerel ve ulusal basında yayımlanacak haber içeriklerini oluşturmak, 7. Üniversitenin yerel ve ulusal basın-yayın organlarıyla ilişkilerini yürütmek. Bu doğrultuda basın mensuplarını Üniversite içindeki faaliyetlerinden ve haber potansiyeli taşıyan durumlardan haberdar etmek, 8. Yerel ve ulusal basında Üniversite hakkında çıkan haberleri takip etmek, değerlendirmek ve arşivlemek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BASIN YAYIN BİRİM UZMAN
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.210
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

9. Günlük gazeteler ve internet medyasını her gün düzenli olarak incelemek; Üniversite ve bölgeye ait öne çıkan haberleri Rektörlük makamına sunmak,
10. Üniversite haberlerini akademik ve idari personele “medya takip” geçmek,
11. Sosyal medya içerikleri (haber, etkinlik duyurusu, fotoğraf, video ...vs) oluşturmak ve yayınlamak,
12. Yerel günlük gazetelerin arşivini tutmak,
13. Üniversitenin aylık dergi ya da gazete veya haftalık bülten gibi yayın organlarının bilgilerini hazırlamak ve düzenli olarak yayımlanmasını sağlamak,
14. Dışa yönelik kurumsal iletişim ihtiyaçları doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek gerekli organizasyonun planlanarak hayata geçirilmesine destek vermek,
15. Üniversitenin akademik ve fiziki gelişimini takip etmek ve kayıt altına almak (Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin web sayfası için kurumsal kimlik şartları gözetilerek fotoğraflarının çekilmesi ve bilgilerinin arşivlenmek üzere kayıt altına alınması),
16. Rektörlük makamının ev sahipliğinde gerçekleşen konferans, panel, çalıştay...vs. gibi etkinliklerin akademik ve idari personele duyurusunu yapmak, gerekli görüldüğü hallerde sms olarak bilgilendirmek,
17. Çalışmalar süresince elde edilen tüm görsel malzemeyi arşivlemek ve arşivin güvenliğini sağlamak,
18. Üniversite Rektörünün etkinliklerde konuşma metinlerini hazırlamak,
19. İhtiyaç duyulan konularda yapılacak hizmet alımlarını belirlemek (Haber ajansları, medya takip hizmetleri, görsel ve yazılı ekipmanlar...vs)
20. Üniversitenin kurum içi veya kurum dışı protokol listesini oluşturmak,
21. Kurumun mevcut ve hedeflenen imajı arasındaki farklılığı inceleyerek kurumsal iletişim strateji ve taktiklerine ilişkin görüşleri belirlemek, yapılacak iyileştirmelere yönelik çalışmalara destek vermek,
22. Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılacak basılı işlere yönelik ihtiyaçlara ilişkin bilgileri edinmek; basılı işlerin kurum kimliğine uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. Basılı ve dijital tasarımların son şeklini onaya sunmak,
23. Üst yönetim grafik işlerini yapmak
24. Yöneticinin kurum ile ilgili verdiği diğer işleri yerine getirmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici