



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

**BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU**

<b>Kurumu</b>	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Alt Birimi</b>	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
<b>Görev Amacı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<b>İç Kontrol Standardı</b>	
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yazılı ve görsel olarak tanıtımının (tanıtım filmi, tanıtım kataloğu, broşür, afiş, cd, bülten, belgesel gazete vb.) ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemlerin kullanılarak ulaşmasını sağlamak,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yazılı ve görsel medyada yer almasını sağlamak,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinliklerin yürütülmesi,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen konferans, söyleşi, şenlik, kongre, çeşitli bilimsel ve kültürel faaliyetlerin vb. izlenerek ortak çalışmalarda görev alınması ve haberlerinin yapılması,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtacak çalışmalarda bulunmak,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi adına gerçekleştirilen her türlü tanıma, tanıtma ve organizasyon çalışmalarında teknik ekipman ve personel ile destek sağlamak,</li></ul>



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörlük makamının ev sahipliğinde gerçekleşen konferans, panel, çalıştay vb. gibi etkinliklerin akademik ve idari personele duyurusunu yapmak, gerekli görüldüğü hallerde sms ile bilgilendirmek,</li><li>▪ Üniversite ile ilgili tüm çalışmalarını takip ederek yapılan çalışmaların yansımalarını kurum kültürü ve kimliğine uygunluğu noktasında değerlendirmek,</li><li>▪ Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi vizyonuna olumlu ya da olumsuz etki eden kurum içi ve kurum dışı iletilere karşı duyarlılığını yüksek tutarak çalışanların kurum içindeki görevinin ağırlığının bilinci ile hareket etmesini sağlamak,</li><li>▪ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim, faks vb. yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,</li><li>▪ Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) ile gelen cevabi yazıların Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) iletilmesi</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN:</b>  <b>Adı - Soyadı:</b> Öğr. Gör. Ali Samed ULU <b>Unvanı:</b> Şube Müdürü V. <b>İmza:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>  Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter