



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 tanıttıcı 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 yönetime vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	-----------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Ad-Soyad : Adem Deniz	Tarih: 16.12.2022	 Genel Sekreter Yardımcısı
İmza : 