



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

Statüsü	375 sayılı KHK
Görev Adı	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	Sürekli İşçi (Büro Personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite tanıtım faaliyetleri, basın ile ilişkiler, üniversite etkinlikleri vb. birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olmak, tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını yaparak ilgili görsellerin kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, tanıtım materyallerinin hazırlanması
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,* Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,* Rektörlüğümüzün ve üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takibi, ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, arşivlenmesi ve web ana sayfasında Basında ASBÜ başlığında duyurulması* Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanması,* Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basına paylaşılarak yayınlanmasının sağlanması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması:* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,* Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,* Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,* Üniversite bünyesindeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,* Üniversitemiz tanıtımında 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,* Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere elektronik posta aracılığıyla yönlendirilmesi,* Birim amiri 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 web sayfasında ve 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
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">* Bilgisayar programları* İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma* Kriz yönetimi ve sorun çözme,* Kişilerarası İletişim* Hoşgörülülük* Sözlü ve yazılı ifade yeteneği* Planlama ve organizasyon becerisi* Yoğun tempoda çalışabilme* Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Abdulkadir Akkurt

Tarih: 19.12/2022

İmza :