



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

Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel kanunu
Görev Adı	Öğretim Görevlisi - akademik personel
Birimi	Rektörlük
Alt Birimi	Genel Sekreterlik - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Devri	birim personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Basın ile ilişkiler, üniversite tanıtım faaliyetleri, üniversite etkinlikleri ve bilgi edinme birimi işlemleri ile ilgili uygulama alanları ile görevli öğretim yardımcısı
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,</li><li>* Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,</li><li>* Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okullara ve/ya öğrenci gruplarına rehberlik edilerek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,</li><li>* Üniversitedeki akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurusunun web sitesi ve sosyal medya üzerinden ilgili birimlere ve kamuoyuna etkinlik öncesi ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması,</li><li>* Üniversite ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi</li><li>* Bilgi Edinme Birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması</li><li>* Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,</li><li>* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,</li><li>* Üniversitemizi ilgilendiren konularda kamuoyunun bilgilendirilmesi; yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlara yönelik bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,</li><li>* Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler için basın bültenlerinin oluşturulması ilgili basın kuruluşlarına duyurulması ve gerektiğinde çevirilerinin yapılması</li><li>* 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, dilek/şikayet kutusuna gelen personel ve öğrenci taleplerinin işleme alınarak ilgili birimlere iletilmesi.</li><li>* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* EBYS'de Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü yazışmalarını yapma ve paraf yetkisi</li><li>* Gerektiğinde birimi temsil etme,</li><li>* Üniversite web sayfasında etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,</li><li>* Bilgi Edinme birimi ile ilgili iş ve işlemler kapsamında CİMER platformu, bilgiedinme@asbu.edu.tr, bilgi@asbu.edu.tr adreslerinin idaresi</li></ul>
-----------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</li><li>- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>• Yabancı dil (İngilizce) hakimiyeti</li></ul>
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar programları</li><li>• İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Kriz Yönetimi ve sorun çözme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Kişilerarası iletişim</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• Proje uygulama ve yönetme vasfı</li><li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li></ul>

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

Ad-Soyad : Deniz Çalık  
İmza :

Tarih: 15/03/2022

Muhammed TAN  
Genel Sekreter Yardımcısı