



**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)

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversite etkinlikleri sürecinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olma.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi</li><li>* İlgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,</li><li>* Akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler sürecinin takip edilmesi</li><li>* Sosyal medya hesaplarının güncellenerek haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,</li><li>* Rektörlüğümüzün ve üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, bunların düzenli bir şekilde derlemesi ve arşivlenmesi,</li><li>* Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,</li><li>* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;</li><li>* Üniversite etkinlikleri için etkinlik afişi ve davetiyesinin tasarlanması, basımı ve dağıtım sürecine gerektiğinde destek olma,</li><li>* Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden ilgili birimlere duyurulması,</li><li>* Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi, protokol hizmetlerinin yürütülmesi</li><li>* Etkinlikleri kapsamında birimlerden gelen tüm idari ve/ya akademik personel ya da tüm öğrencilere iletilmesi gereken duyuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi,</li><li>* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,</li></ul> <p style="text-align: right;">* Rektörlük * Üniversitede düzenlenen * Üniversite web sayfasını ve * Rektörlük * Kurum içi iletişim</p>
--------------------------------	--

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversite tanıtım etkinlikleri ve basın ile ilişkiler kapsamında etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması</li><li>* Üniversite web sayfasında ve resmi sosyal medya hesaplarında üniversitedeki akademik, sosyal, kültürel etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı, düzenlenmesi ve hesapların idaresi,</li><li>* Gerekliğinde birimi temsil etmek</li></ul>
------------------	---

<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Profesyonel fotoğraf bilgisi</li><li>* Adobe Photoshop, Adobe Photoshop Lightroom, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Picasa vb. bilgisayar tabanlı programların kullanımı</li></ul>
<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bilgisayar programları ve internet kullanımı</li><li>* İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma</li><li>* Yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li><li>* Kriz yönetimi ve sorun çözme</li><li>* Kişilerarası İletişim</li><li>* Hoşgörülülük</li><li>* Sözlü ve yazılı ifade yeteneği</li><li>* Planlama ve organizasyon becerisi</li><li>* Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>* Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul>

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

Ad-Soyad : Onur Baykul  
İmza :

Tarih: 15/12/2022

**Muhammed TAN**  
Genel Sekreter Yardımcısı