



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
Görev Devri	Birim personeli
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversite tanıtım faaliyetleri, üniversite etkinlik, haber ve duyuru içeriklerinin oluşturulması, bilgi edinme birimi işlemleri ve 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 web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,</li><li>*Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,</li><li>*Üniversitedeki akademik, sosyal ve kültürel etkinlikleri web sayfası ve sosyal medya üzerinden etkinlik öncesi ve sonrasında duyurulması</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</li><li>*Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında duyuruların ilgili birimlere elektronik posta aracılığıyla yönlendirilmesi,</li><li>*Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak</li><li>*Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,</li></ul>
--------------------------------	--

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

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b> <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>- 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu</li><li>• Yabancı dil (İngilizce) bilgisi</li></ul>
<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Beceri ve Yetenekler</b> <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 belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Ad-Soyad: Deniz Çalık  
İmza :

Tarih: ...../05/2024