

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KİŞİ GÖREV TANIMLARI**

Statüsü	657 sayılı DMK
Görev Adı	Büro Personeli (Memur)
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Birim personeli

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Kurum içi e-duyurular ve birim yazışmalarının takibi, tanıtım faaliyetlerinin işleyişine destek olma, üniversite etkinliklerinin haber ve duyuru metinlerinin hazırlanması ve medya ve kamuoyuyla paylaşılması
<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>* Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması</li><li>* Kurum içi iletişim kapsamında duyuruların ilgili birimlere e-duyuru olarak yönlendirilmesi,</li><li>* Üniversite web sayfasının güncellenmesi, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,</li><li>* Üniversite adaylarına yönelik üniversite tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,</li><li>* Üniversitedeki akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurusunun web sitesi ve sosyal medya üzerinden ilgili birimlere ve kamuoyuna 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 edilerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi,</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>* Üniversitede düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinlikler için basın bültenlerinin oluşturulması, ilgili basın kuruluşlarına duyurulması,</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>* Üniversite web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,</li><li>* Bilgi Edinme birimi ile ilgili iş ve işlemler kapsamında bilgi@asbu.edu.tr mail adresinin takibi</li><li>* EBYS'de birime ait yazışmalarını yapma ve paraf yetkisi</li><li>* Gerektiğinde birimi temsil etmek</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>* Yazı ve iletişim diline hâkim olmak.</li><li>* 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar programları</li><li>• İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma</li><li>• Kriz yönetimi ve sorun çözme,</li><li>• Kişilerarası İletişim</li><li>• Hoşgörülü olma</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 belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**ONAYLAYAN**

Ad-Soyad : Merve Demirpolat

Tarih: ...../05/2024

İmza :