



**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	Şube Müdürü
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 bünyesindeki etkinliklerde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,</li><li>• Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,</li><li>• Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,</li><li>• Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,</li><li>• Rektörlüğümüzün ve üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programların takibi, ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi</li><li>• Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;</li><li>• Üniversitedeki etkinliklerin duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,</li><li>• Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,</li><li>• Üniversite tanıtım faaliyetlerine destek olunması</li><li>• Kurum içi iletişim etkinlikleri kapsamında duyuruların ilgili birimlere elektronik posta aracılığıyla yönlendirilmesi,</li><li>• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak</li></ul> Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
--------------------------------	--

<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>• Gerektiğinde birimi temsil etmek</li></ul>
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Profesyonel fotoğraf makinesi kullanımı</li><li>* Bilgisayar tabanlı tasarım programlarının (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator vb.) kullanımı</li><li>* 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</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>* 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 **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Onur Baykul  
İmza :

Tarih: ...../03/2021