



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

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yüksek Öğrenim 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
GÖREVİN KISA TANIMI	Tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, kurumsal web sayfası ve sosyal medya hesaplarındaki duyuru, haber ve etkinliklerin grafik-tasarım süreçlerinin yürütülmesi ve birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olma	
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">*Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,*Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıttır dış mekân reklam panoları tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;* Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,*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,*Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,*Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,*Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,*Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak*Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Web görsellerinin oluşturulması ve gerektiğinde değiştirilmesi; üniversite tanıtım materyallerindeki (broşür, katalog vb.) görsellerin oluşturulması* Üniversite web sayfası ve sosyal medya hesaplarında üniversitedeki etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,* Gerektiğinde birimi temsil etmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">*Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,*Bilgisayar tabanlı tasarım programlarının (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator vb.) kullanımı*6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu
--------------------------	--------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar programları• İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim• Kriz yönetimi ve sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Kişilerarası iletişim• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Proje uygulama ve yönetme vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	-----------------------------	---

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

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Onur Erkan
İmza :

Tarih:/05/2024