



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Ünvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite etkinlikleri sürecinde ses kayıtları ve ses sisteminin kurulumu ve ayarlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim öğrenim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">*Etkinlikler öncesi salonların görüntü ve ses sistemini hazır hale getirmek.*Rektörlükle ilgili faaliyetlerin ayarlanması görüntü ve ses sisteminin ayarlanması.*Üniversite tanıtım faaliyetlerine ve etkinliklere destek olunması..*Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.*Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">*Üniversite tanıtım etkinlikleri ve basın ile ilişkiler kapsamında etkinliklerde görüntü ve ses sisteminin ayarlanması*Gerektiğinde birimi temsil etmek.
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">*Ses ve görüntü cihazlarının kullanımı.*Ses ve görüntü sisteminin elektrik elektronik kablo takibi.*6698 sayılı kişisel verilerin korunma kanunu kapsamında kişisel verileri korumak
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">*Elektrik elektronik cihazların programları ve kullanımı*İlgili kanun,yönetmelik ve mevzuata hakimiyet ve bilgiyi güncel tutma*Yazılı ve sözlü iletişim becerisi*Kriz yönetimi ve sorun çözme*Kişilerarası iletişim*Hoşgörülü olma*Sözlü ve yazılı ifade yeteneği*Planlama ve organizasyon becerisi*Yoğun tempoda çalışabilme*Düzenli ve disiplinli çalışma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Yasin ÇİĞÇİ İmza :	Tarih:14.10.2024