



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 28.01.2021
Revizyon Tarihi: 28.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Grafik İşleri Personeli	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Grafik Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Grafik İşleri Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesini kurumsal kimliğini yansıtan görsel dilin kurulması ve kullanılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Müdürlüğün kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.* Müdürlüğün stratejik plan ve raporunun hazırlanmasını sağlamak.* Üniversitenin kurumsal belleğinin oluşturulması.* Üniversitenin kurumsal kimlik ve marka değerine katkı sağlayacak görsel malzemeyi hazırlamak.* Afyon Kocatepe Üniversitesinin vizyon ve misyonuna yönelik, kurumsal kimliği yansıtan görsel bir dil oluşturmak.* Haber bülteninin tasarımını yapmak ve baskıya hazırlamak.* Kamuoyunda üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak amacıyla "basın bültenleri, basın açıklamaları, kamuoyu duyuruları"nın hazırlanması.* Sempozyum, panel, konferans, seminer, kongre, toplantı, açılış töreni, sergi, konser, vb. etkinliklerin düzenlenmesinde gerekli desteği vermek. Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzeni ile ilgili işleri yapmak.* Üniversitenin ana sayfasında yer alan bannerları hazırlamak.* Üniversitenin düzenlediği etkinliklerin duyurulması aşamasında gerekli duyulan afiş, broşür ve davetiye gibi materyalleri hazırlamak.* Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktıların ve içeriğin üretilmesi için gerekli tasarımları yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Üniversitelerin ilgili bölüm ya da programlarından mezun olmak ya da gerekli donanıma sahip olmak /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Grafik İşleri Personeli</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (11) Görev Tanımlaması Yapılmıştır