



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)	Halkla İlişkiler Personeli	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesinin halkla ilişkiler işlerini gerçekleştirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Aday öğrencilerin üniversite gezileri için gerekli organizasyonu sağlamak.* Aday öğrencilerin üniversite gezileri için gerekli yazışmaları yapmak.* Birimin yaptığı yazışmaların arşivini tutmak.* Müdürlüğün kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.* Müdürlüğün stratejik plan ve raporunun hazırlanmasını sağlamak.* Müdürlük çalışanlarının personel işlerinin takibini sağlamak.* Tekzip yazılarını arşivlemek.* Üniversite içi düzenlenen gezilerde kişi ya da gruplara mihmandarlık yapmak.* Üniversite web sitesinde yayınlanan duyuruların arşivini tutmak.* Üniversitemiz "Akademik Yıl Faaliyet Raporu"nu hazırlamak.* Üniversitenin kurumsal belleğinin oluşturulması.* Eğitim kurumlarından gelen taleplere istinaden üniversitemizi tanıtıcı çıktıların gönderilmesini sağlamak.* E-posta ile akademik ve idari personele çeşitli duyuruların yapılması.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak / İletişim Fakültesi / İletişim Bilimleri Fakültesi mezunu 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 Halkla İlişkiler 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 (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (18) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



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)	Halkla İlişkiler Personeli	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Bürosu Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesinin halkla ilişkiler işlerini gerçekleştirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının yapılması.* Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarını yapmak.* Sarf malzemelerinin takibini yapmak, malzeme taleplerini oluşturmak ve ilgili birimlere iletmek.* 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.* Sürekli işçi puantajlarının yapılması.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak / İletişim Fakültesi / İletişim Bilimleri Fakültesi mezunu 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 Halkla İlişkiler 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 (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (18) Görev Tanımlaması Yapılmıştır