



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)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Bilgi Edinme Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesinin vizyon, misyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda müdürlük faaliyetlerini yönetmek, iç e dış paydaşlarla iletişim kurmak, üniversitenin tanınırlığını arttırmak, basınla ilişkileri yönetmek ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine edilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* CİMER başvurularının yanıtlarının sistem onaylarını vermek.* Diğer üniversitelerin basın ve halkla ilişkiler birimleri ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak.* Görev ve sorumluluklar dahilinde gerçekleştirilen işlerde kurum içi birimlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.* İç kontrol ve kalite ile ilgili süreçleri gerçekleştirmek.* Müdürlüğün kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte genel sekretere bildirmek.* Müdürlüğün kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.* Müdürlüğün sorumluluğunda olan işlerin ve görevlerin gerçekleştirilmesinde gerekli olan iş akış planlarını ve ilgili personelin görevlendirilmesini yaparak koordinasyonu sağlamak.* Müdürlüğün stratejik plan ve raporunun hazırlanmasını sağlamak.* Müdürlük personeli üzerinde genel gözetim ve denetimleri yapmak.* Müdürlükte görev yapan personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.* Sosyal medya hesaplarının yönetilmesi ve takibi ile kontrolünü sağlamak.* Üniversite SMS sistemi ile üst yönetimin istediği duyuruları yapmak.* Üniversite web sayfasında duyuruların (taziye, elektrik kesintisi, personel alım ilanı vb) yapılmasını sağlamak.		
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 / Yöneticilik niteliklerine 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 Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (30) 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)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Bilgi Edinme Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesinin vizyon, misyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda müdürlük faaliyetlerini yönetmek, iç e dış paydaşlarla iletişim kurmak, üniversitenin tanınırlığını arttırmak, basınla ilişkileri yönetmek ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine edilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üniversitenin kurumsal belleğinin oluşturulması.* Üniversitenin kurumsal kimlik ve marka değerine katkı sağlayacak görsel malzemeyi hazırlamak.* Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini kapsayan çıktılarını ve içeriğinin üretilmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.* Üniversitenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde oluşturulan kurum kimliği ve marka değerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalarını organize etmek.* Üst yönetimle üniversitenin iletişim ve halkla ilişkiler politikalarını görüşmek, oluşturmak ve revize etmek.* Üniversite aleyhinde çıkan haberleri yöneticilere ve hukuk birimine iletmek.* Yerel, bölgesel ve ulusal medyada üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazılarla ilgili kamuoyunu doğru bilgilendirmek.* Afyon Kocatepe Üniversitesinin vizyon ve misyonuna yönelik, kurumsal kimliği yansıtan görsel bir dil oluşturmak.* Akademik ve idari personele SMS ile bilgilendirme yapmak.* Ana sayfada, birimlerin web sayfalarına link vererek duyuru yapmak.* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde müdürlüğün genel durumu ve işleyişi hakkında genel sekretere rapor vermek* ISBN işlemlerini yapmak.* Kamuoyunda üniversitemiz ile ilgili iyi ve doğru bir imajın yerleşmesini sağlamak amacıyla "basın bültenleri, basın açıklamaları, kamuoyu duyuruları"nın hazırlanması.		
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 / Yöneticilik niteliklerine 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 Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (30) 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)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Bilgi Edinme Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesinin vizyon, misyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda müdürlük faaliyetlerini yönetmek, iç e dış paydaşlarla iletişim kurmak, üniversitenin tanınırlığını arttırmak, basınla ilişkileri yönetmek ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine edilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Rektörlüğümüzce düzenlenen etkinliklerde protokol düzenini sağlamak.</p> <p>* 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.</p> <p>* Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla gerekli iletişimi kurmak, basınla ve halkla ilişkilerini düzenlemek.</p> <p>* Yönetimin belirlediği özel günlerde Rektör ya da rektörlük adına mesaj yayınlamak.</p>		
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 / Yöneticilik niteliklerine 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 Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (3) Sayfadan ibaret olup, Toplam (30) Görev Tanımlaması Yapılmıştır