

	ORGANİZASYON EL KİTABI GÖREV TANIMLARI		Doküman No	KTMU-OEK-04-BHİB-03
			İlk Yayın Tarihi	29/02/2024
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	-
	Doküman Adı	Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu Şefi Görev Tanımı	Sayfa No	1/2

1. Görevin Adı: Basın ve Halkla İlişkiler Şefi

2. KTMÜ Organizasyonundaki Yeri:

- 2.1. Kime Bağlı:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne
- 2.2. Kimler Bağlı:** Memurlar
- 2.3. Vekâlet:** Memurlar

3. Görevin Tanımı:

Büroya ait işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini, yazışmaların zamanında yapılmasını, büronun çalışma düzeni hakkında alınan kararların büro içinde uygulanmasını sağlamak, maiyetindeki memurlar arasında ahenkli bir çalışma düzeni kurmak, büro faaliyetlerine ilişkin çalışmaları planlamak, izlemek ve denetlemekle yükümlüdür.

4. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 4.1.** Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu müdürü tarafından belirlenmiş olan, görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 4.2.** Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu'nun içinde koordinasyonunu sağlamak,
- 4.3.** Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu'nun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- 4.4.** Birime ait TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı ile alakalı dokümanları hazırlamak ve Kalite Yönetim Sistemi standardına uyumlu hâle getirmeyi sağlamak,
- 4.5.** Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporunun içerik planı doğrultusunda birim idare faaliyet raporunu düzenli bir şekilde hazırlamasını sağlamak,
- 4.6.** Basın ve Halkla İlişkiler bürosunda yürütülen faaliyetler ve bu faaliyetlerin kayıtlarını elektronik ve belge olarak tutulmasını sağlamak,
- 4.7.** Kurumsal faaliyetleri çerçevesinde organizasyonda protokol düzeni kontrol ve takibi sağlamak,
- 4.8.** Kurum imajını doğru yansıtan stant ve alanlarda yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 4.9.** Fuar gibi organizasyonlarda görsel ve grafik materyal hazırlamak ve takibini sağlamak,
- 4.10.** Üniversitemizin web sayfasında yayınlanan haberlere grafik ve görsel materyal hazırlamak ve takibini sağlamak,
- 4.11.** Üniversitemizi kurumsal olarak ilgilendiren sosyal medya içeriğinin hazırlanarak sosyal medyada paylaşılmasını sağlamak,
- 4.12.** Üniversitemizi kurumsal olarak tanıtan katalog, bülten, afiş, broşür davetiye vb., materyallerin hazırlanmasını sağlamak.
- 4.13.** Basına verilmesi gereken ilanları organize etmek,
- 4.14.** Yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde imza veya paraf yetkisini kullanabilmek,
- 4.15.** Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Müdür	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	-------	-----------	--------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI GÖREV TANIMLARI		Doküman No	KTMU-OEK-04-BHİB-03
			İlk Yayın Tarihi	29/02/2024
			Revizyon No	00
	Doküman Adı	Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu Şefi Görev Tanımı	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	2/2

5. Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 5.1. İlgili mevzuatla belirlenmiş olan genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2. Bir yükseköğretim kurumunun, ilgili bölümünden mezun olmak,
- 5.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmakla beraber, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4. Görevin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,
- 5.5. Kurum içinde ya da diğer kurumlarda görev alanında en az 2 yıl çalışmış olmak,
- 5.6. Yazılı ve sözlü iletişim konularında yeterli olmak ve yazışma kurallarını bilmek.
- 5.7. Türkiye Cumhuriyeti Devletine ve Türk Dünyasına yürekten bağlı olmak.

6. Gözden Geçirme ve Onaylama:

Ana Süreç Sahibi:

Müdür

Tarih:

29/02/2024

Yönetimin Onayı:

Yönetim Temsilcisi

Tarih

29/02/2024

Hazırlayan	Müdür	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	-------	-----------	--------------------