


| | | | |
|---|---|------------------------|--|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | Evrak Kayıt No | |
| | | Yürürlük Tarihi | 10.10.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | 10.10.2018 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa No | 1/2 |
| Alt Birim Adı | Basın Yayın | | |
| Adı ve Soyadı | Mehmet ASLAN | | |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi | | |
| Görev Unvanı | Sürekli İşçi | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 3036 | e-mail | m.guliaslan@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Genel Sekreter | | |
| Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel) | Mehmet Akif ERSOY, Ferhat DOĞAN | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi koordine eder. | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <p>-Üniversite etkinliklerinin yerel ve ulusal basına mail, sms ve direk arama yoluyla duyurulması ve bilgilendirme yapılması.</p> <p>-Haberlerin sahada çekimi, Fotoğraf ve videoların çekimi, videoların yazıya dökülmesi dikte edilmesi için çözümü, videoların televizyonlar için montaj edilmesi, fotoğraf, videolu ve haber metinli şekilde yerel ve ulusal ajanslara servis edilmesi..</p> <p>-Tanıtım broşürleri, kataloglar, tanıtım materyallerinin hazırlanması, teklif toplanması, ihale edilmesi, grafik baskı tasarımının yaptırılması, ödemelerinin takip edilmesi, basılan materyallerin dağıtılması..</p> <p>-Yerel ve Bölgesel bazda gazetelerin abonelik işlemleri, ödemelerinin takibi...</p> <p>-Yerel ve ulusal bazda çıkan tüm haberin arşivlenmesi ve üzerinde tartışılması gereken haberlerin amirlerimize sunulması...</p> <p>-Üniversite adına tanıtıcı yayınların hazırlanması, yayınlanması ve Yurt içinde bulunan tüm üniversitelere, ildeki STK ve kamu kurumlarına dağıtımı. Ödemelerinin takibinin yapılması...</p> <p>-Ulusal ve yerel bazda reklam tanıtım için materyallerin hazırlanması, kontrolleri basımının yapılmasının ve ödemelerinin takibi..</p> <p>-İl genelinde ve ulusal anlamda tüm özel ve resmi okul, kolej ve etüt merkezlerine tanıtıcı - materyallerin olduğu setlerin adreslerine gönderilmesi...</p> <p>-Birimimizde kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilere günlük iki saatten az olmamak kaydı ile teorik ve pratik eğitim vermek.</p> <p>-Harran.edu.tr'deki haber kısmının tamamını yönetmek, haber ekleme, foto ekleme, video ekleme...</p> <p>Harran Üniversitesine ait resmi sosyal medya hesapları; Youtube, Twitter, Facebook ve Instagram hesaplarını yönetmek, bunların haber akışlarını sağlamak, programların ilanlarını ve duyurularını bu hesaplardan duyurmak...</p> <p>-İnternet, Gazete ve Televizyonlarda yayınlanan tüm haberlerin arşivlenmesi...</p> <p>-Halkla ilişkiler kısmında da halktan gelen talep ve önerilerin hem dijital ortamda hem de bire bir cevaplanması</p> | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları paraflama | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek | | |

Görev Tanımını Hazırlayan
Abdülhalim DÜNDAR

Onaylayan
Abdülhalim DÜNDAR
Genel Sekreter

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Mehmet ASLAN

Tarih : 10.10.2018

İmza