

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	15.09.2021	
		Revizyon Tarihi/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	

Alt Birim Adı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Mehmet Akif ERSOY		
Kadro Unvanı	Tekniker		
Görev Unvanı	Tekniker		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3036	e-mail	makifersoy@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları/Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Eyyüp YABATU		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterlik için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesini koordine eder.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<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, grafik baskı tasarımının yaptırılması,</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</p> <p>-Ulusal ve yerel bazda reklam tanıtım için materyallerin hazırlanması, kontrolleri</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> <p>-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.4. EBSY ve KBS uygulamalarını kullanmak,5. Hazırlanan yazıları paraflamak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
M. Akif ERSOY Koord. Yrd.	Zübeyir ZORLU Genel Sekreter		
İmza	İmza:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: 13.09.2021

M. Akif ERSOY

İmza