



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BASIN VE MEDYA
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
GÖREVİ	Haber Yazarı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Koordinatör/Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Koordinatör/Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Koordinatörlüğümüzün vizyonu, misyonu doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde haber yazma, sunum hazırlama, sunucu desteği işlerin yerine getirilmesini sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1.Üniversitemiz web sayfası haberler bölümünde ve Batman Gazetesinde yayınlamak üzere haber derlemek.

2.2.Üniversitemiz web sayfasında yer alan haberler bölümünü güncellemek.

2.3.Yerel ve ulusal basın kuruluşlarında üniversitemize ilişkin yer alan haberlerin takip etmek ve arşivlemek.

2.4.Abone olunan Medya Takip Sistemi vasıtasıyla elde edilecek çıktıları belirli periyotlarda kontrol etmek ve arşivlemek.

2.5.Üniversitemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımını ve redaksiyonunu yapmak.

2.6.Yerel ve ulusal basın kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

2.7.Basın duyuruları ve bültenlerini yazmak ve e-posta yoluyla dağıtımını yapmak.

2.8.Basın mensuplarına rehberlik hizmeti vermek.

2.9.Program sunum metni hazırlamak.

2.10.Program sunumunu yapmak.

2.11.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

2.12.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.13. Haber yazarı personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Açık ve kapalı

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

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

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN