



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu

**Kod:** GT313

**Hassas Görev:** Hayır



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Basın ve Yayın ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Rektörlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek.
- Üniversitenin faaliyet ve etkinliklerini takip etmek, mesleki, sosyal ve kültürel her türlü faaliyetlerinin, gelişme ve yeniliklerinin basın yayın organlarına gönderilmesini sağlamak,
- Kurumumuza ait; ilgili basın haberlerini takip etmek, değerlendirmek bunlara ait bilgi, cevap ve tekziplerin hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite ile ilgili olarak Basın Yayın organlarının röportaj ve çekim taleplerinin değerlendirilmesi, karşılanması randevu ve organizasyonlarının karşılanması.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesi kurumsal kimliğinin oluşturulması/korunması
- Fakülte, bölüm ve birimler ile öğrenci topluluklarından (SKS Daire Başkanlığı aracılığıyla) gelecek grafik tasarım taleplerini karşılamak üzere gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Afiş, ilan, broşür vb. çalışmaları yürütmek
- Tanıtım faaliyetlerini yürütmek, etkinliklerde Üniversiteyi temsil etmek.
- Üniversitenin sosyal medya içeriklerinin yönetimini organize etmek,
- OMÜ Bülten dergisi içerik yönetimi yapmak ve tasarımını yaptırmak,
- Broşür, dergi vb. tasarımları yürütmek
- Üniversitenin [www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr) web sitesinde Haberler, Duyurular, Etkinlik Takvimi ve Aday Öğrenci sekmelerinin yönetim yürütmek, görevlendirmeleri yapmak
- Müdürlüğün faaliyetleri hakkında Rektörü düzenli olarak bilgilendirmek,
- Müdürlüğün görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için çalışanlar arasında görev dağılımı yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Rektörün Özel Kalem tarafından her gün düzenli olarak bildirilen programını takip etmek, haber yapılması gereken görüşmeleri haber haline getirmek, web sayfasında yayınlamak ve basına servis etmek,
- Enformasyon Ekibinin çalışma sonuçlarını derlemek, haber olarak yaymak, Rektör tarafından gerekli görüldüğü hallerde Enformasyon Ekibiyle önemli bilimsel ya da kurumsal çalışmalarla ilgili olarak Basın Toplantısı düzenlemek,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından üniversite web sayfasında bulunan etkinlik takvimine kaydedilen faaliyetleri haftalık ve günlük olarak takip etmek, planlamak ve etkinlikte görev yapacak personeli görevlendirmek,
- Müdürlükte görevli personelin performanslarını takip etmek, varsa hatalarının ve eksikliklerinin düzeltilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Müdürlükte kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilere ilişkin talepte bulunmak, öğrenciler arasından seçim yapmak ve seçilen öğrencileri birim faaliyetlerinde görevlendirmek,
- Müdürlük çalışanlarıyla düzenli olarak toplantı yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılan taşınırın istediğini yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılan taşınırın takibini yapmak suretiyle bunların etkili, ekonomik, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- Müdürlük çalışanlarının izinlerini planlamak ve takip etmek,
- Müdürlüğün yazışmalarını yapmak,
- Kameraman tarafından teslim edilen görsellerin kontrolünü ve seçimini yapmak,
- Haber muhabiri tarafından yazılan haber metnini kontrol etmek, gerekli düzenlemelerin ardından haber metnini varsa seçilmiş görselleriyle birlikte yetkili personele yayınlanmak üzere göndermek ve haberin bir örneğini dijital ortamda saklamak,
- Grafiker tarafından tasarımı yapılan süreli ve süresiz yayınların ve tanıtım malzemelerinin kontrolünü yapmak ve onay mercilerine iletmek,
- Süreli yayınların sorumlu yazı işleri müdürlüğü görevini yürütmek,
- Müdürlük çalışanlarının meslek içi eğitim programları ile bilgi ve becerilerini artırmalarını sağlamak,
- Ulusal ve yerel basında yer alan üniversite ile ilgili haberleri taramak ve sonuçlarını Rektöre iletmek, uygun görülenleri web sayfasında yayınlamak,
- Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tanıtım fuarlarına katılmak,
- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- Üniversitenin web sayfasında haber ve duyuru yayınlama yetkisine sahip personeli belirlemek, bunun için gerekli yazışmaları yapmak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini sürdürmesiyle ilgili olarak ortaya çıkan mal veya hizmet satın alma işlemlerini Genel Sekretere bildirmek.
- Protokol listelerini güncel tutmak,
- Protokolünün davetli oldukları etkinliklerde davetiyelerin ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,
- Protokolün bulunduğu etkinliklerde oturma düzeninin oluşturulmasını sağlamak,
- Protokolün bulunduğu etkinliklerin protokol kurallarına göre devam etmesini sağlamak.



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel

### Aranan Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.