

T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	Genel Sekreter
<b>Kendisine Bağlı Birim</b>	:	

<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Görevleri</b>	
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Üniversitenin yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki kuruluşlarla ilişkilerini sürdürmek; basın - yayın kuruluşları ile sürekli bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmalarının planlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.
	<b>Görevleri</b>
1-	Üniversitenin yazılı ve görsel olarak tanıtımının ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemlerin kullanılarak ulaşmasını sağlamak,
2-	Üniversitenin <b>yazılı</b> ve görsel medyada yer alacak faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
3-	Üniversitemiz tarafından yapılan her türlü faaliyetten (Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre, Tören, Toplantı, Yemek, Seminer, Şölen, Konser, Kokteyl gibi) basını haberdar etmek ve bilgi vermek,
4-	Üniversite tarafından düzenlenen Açılış ve Mezuniyet Törenleri, Konferans, Panel, Seminer, Sempozyum, Toplantı, Konser, Şölen, gibi faaliyetlerin ilgililere davetiye, afiş internet vb. yollardan duyurularını yapmak,
5-	Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlemesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,
6	Üniversitemiz birimlerinin yaptığı etkinliklerden uygun görülenlerin basın duyurusunu hazırlamak ve duyurunun yapılmasını sağlamak,
7-	İlimiz içinde Üniversitemizin doğru algılanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
8-	Üniversitemizin iç ve dış ortamda tanıtımını yapmak için, projelere katılmak ve proje geliştirmek,
9-	Uygun görülen fuarlara katılmak ve fuarlar için tanıtım malzemelerini hazırlamak, çeşitli organizasyonlarda tanıtım stantlarının kurulması işlemini gerçekleştirmek,
10-	Medyada Üniversitemiz ile ilgili çıkan haberleri toplamak ve arşivlemek,
11-	Günlük olarak, basında Üniversite hakkında çıkan haberlerin kupürlerini makama ve ilgili birimlere duyurmak,
12-	Kurum-öğrenci, kurum-çevre etkileşimini sağlamak amacıyla düzenlemeler yapmak,
13»	Lise ve dersane öğrencileri olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin gezdirilmesi organizasyonunu ayarlamak ve gerekli tanıtımın yapılmasını sağlamak,
14-	Üniversitemiz web sayfasına duyuru ve ilân haberlerini girmek,
15-	Üniversitemizle ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesini sağlamak ve fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,
16-	Üniversitenin, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile işbirliğini sağlayıcı etkinliklerini yürütmek,
17-	Rektörlük etkinliklerinde program akışını hazırlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama/ağırlama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin ve adres/telefon arşivinin güncel tutulmasını sağlamak,

18-	Üniversitenin tanıtımında kullanılan katalog, broşür, CD gibi tanıtım amaçlı materyallerini hazırlamak,	
19-	Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilerin Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, tanıtım CD'si gibi çeşitli materyallerini göndermek,	
20-	Rektör adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Rektörün isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermektir.	
	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Sorumlulukları</b>	
1-	Görev ve sorumluluklar kapsamında, çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslar arası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,	
2-	Üniversitenin stratejik planına uygun stratejik planını hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,	
3-	Birimin bütçe teklifini Genel Sekreterliğe sunmak,	
3-	Birimin performans planını hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak, Üniversite performans planını birimde uygulamak,	
4-	Birimde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,	
5-	Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,	
6-	Stratejik plan ve performans planında, kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,	
7-	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlerin; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,	
8-	Yapılacak iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,	
9-	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,	
10-	Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,	
11-	Birimini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,	
12-	Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,	
13-	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak	
14-	Yapılacak iş ve işlemleri, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,	
15-	İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birime ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,	
16-	Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.	