	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **TANITIM VE KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Tanıtım Şube Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Basın-Yayın Birimi Sorumlusu
Yöneticileri	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı, Tanıtım Şube Müdürü, Tanıtım Şube Müdür Yardımcısı
İdari Sorumluluk	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin yazılı ve görsel basında yer alması ile ilgili medya ilişkilerinin yürütülmesini sağlar ve Gündem, e-gündem, Mezuniyet Gazetesi gibi yayınların içeriğinin oluşturulmasından basımına kadar geçen süreçleri takip eder.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Basın-Yayın Biriminin görev tanımına giren işleri doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
3	Üniversitemizin yazılı ve görsel basında etkin biçimde yer alması ile ilgili çalışmaları planlamak, uygulamak, medya ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
4	Basın ziyaretleri gerçekleştirmek
5	Güncel olarak Basın listelerin güncel tutulmasını sağlamak
6	Sosyal Medya ve Web sitesi için Metinlerin hazırlanması
7	Basın bültenlerinin hazırlanması ve servisi
8	Üniversitemizde gerçekleştirilen akademik, sosyal, kültürel çalışmaların ve alınan ödüllere yönelik basın bülteni ve duyuruları hazırlamak; haberlerin yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla paylaşılmasını sağlamak,
9	Medya takibinin (gazete, dergi, TV kanalları, sosyal medya) yapılarak yayınlanan haberlerin Rektörlüğe, Mütevelli Heyetine, Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığına, akademik ve idari personele iletilmesi ve haberlerin arşivlenmesini sağlamak.
10	Üniversitemizin web sayfasında bulunan 'Basında Çankaya' kısmında seçili haberleri sisteme eklemek.
11	Basın mensuplarının taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında sağlıklı bir iletişim kurmak.
12	Rektörlük tarafından onaylanan ve talep edilen etkinlik duyurularını web sitesi ve sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
13	Basın-Yayın Birimiyle ilgili yazışmaları yapmak.
14	Dergiler için sürekli yeni içerikler üretmek
15	Gündem dergisinin yılda iki kez çıkacak şekilde içeriğini hazırlamak, tasarım, basım ve dağıtımına kadar olan süreci takip etmek.
16	Dergilerin basım, kargo sürecinden sorumludur. Dergilerin denetleme kuruluşlarına ulaşıp ulaşmadığının kontrolü ve takibinden sorumludur.
17	Dijital ortamda yayınlan e-gündem'in akademik yıl içinde aylık olarak içeriğini hazırlamak, tasarım sürecini takip etmek ve online ortamda yayınlamak.
18	Mezuniyet Töreni'nde dağıtılmak üzere hazırlanan Mezuniyet Gazetesi'nin içeriğini hazırlamak, basım ve dağıtım sürecini takip etmek.
19	Türkiye İstatistik Kurumu tarafından istenen 'Yazılı Medya Araştırması' istatistiğinin her yıl Gündem dergisi için veri girişini yapmak.
20	Her akademik yılbaşında, Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilere yönelik hazırlanan 'Öğrenci El Kitabı'nın, Tanıtım Şube Müdürlüğü çalışanları ile birlikte hazırlamak.

21	Açılış Töreni, Mezuniyet Töreni gibi resmi törenlerin yanı sıra Mezunlar Buluşması, Bahar Şenliği ve Tanıtım Günleri gibi öğrenci, mezun öğrenci ve aday öğrencilere yönelik organizasyonlara destek vermek.
22	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek.
23	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
24	Daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşecek tüm etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
25	Daire Başkanı bünyesindeki depoların kontrolü, sayımını düzenli olarak gerçekleştirmek. Eksik ürünler varsa yeniden yapılmasını sağlamak ve yöneticine raporlamak
26	Öğrenciler için hazırlanan tüm materyallerin Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Aydınlatma metnine uygun olacak şekilde hazırlatılmasının, kontrolünün, saklanmasının sağlanması
27	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği tüm işleri eksiksiz yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3	Birimde yarı zamanlı çalışan öğrencilerin, görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Kurum aidiyetine sahip olmak,
2	Düzenli ve planlı çalışma,
3	En az lisans mezunu olmak,
4	Düzgün bir diksiyona sahip olma,
5	Yaratıcı ve kurgusal yazı yazabilen,
6	Araştıran ve analitik düşünen,
7	Ekip çalışmasına yatkın olan,
8	Yoğun çalışma programına uyum sağlayabilme,
9	İletişim becerilerini iyi kullanabilen,
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
6	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
7	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
8	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	