	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	Yönetim Hizmetleri Grubu-2. Grup
Unvanı	Şube Müdür Yardımcısı
Görevi	Tanıtım Şube Müdür Yardımcısı
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı, Tanıtım Şube Müdürü
İdari Sorumluluk	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin misyon ve vizyonu çerçevesinde kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek, tanıtım çalışmalarına yönelik işleri planlayarak, organize etmek, yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki kuruluşlarla ilişkilerini sürdürmek; basın ve yayın kuruluşları ile bilgi akışını sağlamak, sürecin verimli işleyebilmesi için gerekli önlemleri almak, Müdürlük faaliyetlerini geliştirici çalışmalar yapmak, Daire Başkanlığına iyileştirmelere yönelik tavsiyelerde bulunmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Şube Müdür Yardımcısı, kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,
3	Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak. İşlerin Doğru, Eksiksiz ve Zamanında Yürütülmesi ve Teslimini Sağlamak.
4	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
5	Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak.
6	Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı birimler ile koordine sağlamak.
7	Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve diğer önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
8	Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
9	Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
10	Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
11	Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
12	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanı'na düzenli olarak bilgi vermek.
13	Müdürlüğüne bağlı personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
14	Kurumsal kimlik stratejinin yönetimi,
15	Pazarlama stratejinin oluşturulması ve yönetimi,
16	Sosyal Medya ajansının yönetimi,
17	Halkla İlişkiler Ajansı yönetimi,
18	Basın ilişkileri yönetimi,
19	Daire Başkanlığı bünyesindeki etkinlik ve Tanımların planlanması, organize edilmesi ve yönetilmesi,

20	Biriminin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak. Bu kapsamda iş bölüşümünü yapmak.
21	Müdürlüğün Kısa, Orta ve Uzun Vadeli İş Planlarını Belirleyerek, Bu Planların Üniversite Hedeflerine Uygun Şekilde İşlerliğini Sağlamak.
22	Daire Başkanlığına, işi geliştirmek için, tespit ettiği sorunları ve çözüm önerilerini sunmak.
23	Müdürlüğün, Üniversitenin Diğer Birimleri İle İlişkilerinin Sağlıklı ve Özenli Şekilde Yürütülmesini Sağlamak
24	Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerinin geliştirilmesini sağlamak.
25	Üniversitenin dijital ortamda etkin tanıtımı için dijital medya planlama ve medya satın alma, dijital medya planlama ve sosyal medya yönetimi ile pazarlama iletişimi için içerikler geliştirmek, mecra yönetimi sağlamak, daire başkanına raporlama yapmak
26	Üniversitenin Kurumsal İtibar ve Saygınlığının Sürdürülebilirliği İçin Projeler Önermek ve Hayata Geçirilmesini Sağlamak
27	Müdürlüğün yürüttüğü tüm çalışmalar dair detaylı raporları hazırlamak ve Daire Başkanına Sunulmasını Sağlamak.
28	Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
29	Müdürlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
30	Üniversitenin Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak, içerik, tasarım, basım sürecini takip etmek, YÖK'e sunmak.
31	Üniversite Aday Öğrencilerine Yönelik Çalışmaların koordinasyonunu yürütmek.
32	Üniversite yayınlarından Gündem, e-gündem ve Mezuniyet Gazetesinin yayınlanması sürecini koordine etmek. Yayınların içeriklerinin yanı ilke, politika ve kanunlara göre yürütülmesini denetlemek.
33	Birime e-posta ve Bilgi edinme yoluyla gelen soru, bilgi, teşekkür, eleştiri gibi iletileri cevaplama ve elektronik ortamda arşivinin kontrolünü sağlamak,
34	Üniversite ile mezunların bağının güçlü tutulması için çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
35	Üniversitedeki diğer birimlerle koordineli çalışılmasını sağlamak.
36	Birimi İçindeki İlişkilerin Saygı ve İnsaniyet Çerçevesinde Sürdürülmesini Sağlamak
37	Gerekli Konularda Personelini Ketumiyete Zarar Vermeyecek Ölçüde Bilgilendirmek
32	Öğrenciler için hazırlanan tüm materyallerin Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Aydınlatma metnine uygun olacak şekilde hazırlatılmasının, kontrolünün, saklanmasının sağlanması
33	Daire Başkanı bünyesindeki depoların kontrolü, sayımını düzenli olarak gerçekleştirmek. Eksik ürünler varsa yeniden yapılmasını sağlamak ve yöneticisine raporlamak
34	Daire Başkanının vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Birim personelini sevk ve idare etmek,
2	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Daire Başkanının onayına sunmak
3	Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
4	Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
5	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
6	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
7	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
8	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
9	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
10	Görevi ihmale izin vermeyecek önlemleri almak

C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami Dikkat ve Titizlik
2	Düzenli, Planlı ve Verimli Çalışma
3	Ketumiyet
4	İş Ahlakı Sahibi Olmak
5	Sorumluluk Sahibi Olmak
6	İlgili Alanda, En Az Örgün Öğretim Lisans Derecesine Sahip Olmak
7	Yükseköğrenimden Sonra En Az 4 Yıl Hizmeti Bulunmak
8	Eleştirel, Sorgulayıcı Bakış Açısı, Özdenetim
9	Fikri Takip Yeteneği
10	Genel Kültür Bilgisi, Çok Yönlülük, Gelişime Açık Olmak
11	Etkili İletişim Becerisi, İfade Yeteneği, Özgüven
12	Yaratıcılık, İkna Kabiliyeti
13	Kuruma Aidiyet Duymak ve Sahiplik Hissetmek
14	Güncel Gelişme ve Trendleri Takip ve Analiz Yeteneği
15	Yönetim ve Organizasyon Becerisi
16	Sektörel İlişki Yönetimi Becerisi
17	Zaman Yönetimi Becerisi
18	Arşivleme ve Dokümantasyon Konusunda Özen
19	Medya ilişkileri konusunda bilgiye sahip olmak
20	Karar Verme, Sorun Çözme Kabiliyeti
21	Yabancı Dil Bilgisine Sahip Olmak
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana 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	