



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.14
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu
Bağlı Olduğu Birim	İletişim Fakültesi Kurumsal İletişim Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültede gerçekleştirilecek etkinlikleri takip etmek ve gerçekleşen etkinliklerin ilgili mecralarda yayımlanması için haberini hazırlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte ile ilgili etkinlik, olay ve güncel gelişmeleri takip eder, İletişim Fakültesi Kurumsal İletişim Biriminin gerekli gördüğü etkinlik, olay ve güncel gelişmelerle ilgili haber metinlerini (görsel içerikleri ile birlikte) hazırlar.
- İletişim Fakültesi Kurumsal İletişim Biriminin gerekli gördüğü durumlarda fotoğraf ve video çekimi yapar, çekim tamamlandığında kayıtları Kurgu Birimi Sorumlusuna teslim eder.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yükseköğretim mezunu olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.14
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Medya içeriği hazırlama ve yayıncılıkla ilgili programları kullanabiliyor olmak,
- Filme alma, fotoğraflama, ses ve görüntü hazırlama cihazlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak,
- Medya etiği prensiplerine bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------