



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	:	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	:	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür
	Üst Birim Yetkilisi	:	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, üniversitenin yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki basın kuruluşları ile sürekli bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmaların planlanması ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir. Üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprünün kurulması için çalışan Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, gelişen kurumsal yapının gereksinimleri doğrultusunda farklı birimlerin yürüttüğü faaliyetlere de alanı itibariyle destek olur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Üniversitenin faaliyetlerini ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemleri kullanarak duyurmak,
2. Üniversite tarafından yapılan konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi her tür etkinlikten medyayı haberdar etmek ve bilgi vermek,
3. Üniversite tarafından gerçekleştirilen belli kriterleri taşıyan açılış, bilimsel etkinlik, sempozyum, konferans ve gösterileri gibi etkinlikleri fotoğraflamak ve video kaydını almak,

- 4.Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, basın toplantılarının düzenlemesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda diğer birimlere destek vermek,
- 5.Üniversitemiz birimlerinin yaptığı etkinliklerden uygun görülenlerin basın duyurusunu hazırlamak ve duyurunun yapılmasını sağlamak,
- 6.Üniversitenin Haber Dergisini hazırlamak,
- 7.Üniversitede düzenlenecek etkinlikler için hazırlanan davetiye, afiş vb. materyalin ve Haber Dergisinin ilgili adreslere gönderilmesini koordine etmek,
- 8.Muş'ta ve bölge illerinde Muş Alparslan Üniversitesinin etkili bir şekilde tanıtılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 9.Üniversitenin, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve özel sektör ile işbirliğine destek olmak,
- 10.Üniversitenin web sayfasındaki haber, duyuru, etkinlik ve üniversitemizden kategorilerini güncellemek,
- 11.Fuarlar için tanıtım malzemesi hazırlamak, çeşitli organizasyonlarda tanıtım stantlarının kurulmasına destek olmak,
- 12.Üniversitemizin iç ve dış ortamda tanıtımını yapmak için, projelere katılmak ve proje geliştirmek,
- 13.Medya Takip Sisteminde üniversitemiz ile ilgili çıkan haberleri takip etmek,
- 14.Sosyal medya hesaplarının güncellenmesini sağlamak,
- 15.Üniversitenin tanıtımında kullanılmak üzere katalog, broşür, video gibi tanıtım amaçlı materyalleri hazırlamak,
- 16.Personele ve öğrencilere SMS gönderimi yapmak ve telefon listelerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- 17.Rektör adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Rektörün isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek,
- 18.Doğum ve cenaze duyurularını e-mail ile üniversite personeline göndermek.