



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Genel Sekreter</b>

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:**

Üniversitenin kamuoyunda bilinirliğini arttırmak ve çalışmalarını duyurmak amacı ile yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki basın kuruluşları ile sürekli bilgi akışını sağlamak ve bu amaç doğrultusunda çalışmaların planlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Personelin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak.
- 2.2** Çalışmalarda disiplini ve koordinasyonu tesis etmek.
- 2.3** Ulusal ve yerel basın temsilcileri ile üniversite arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 2.4** Basın toplantılarını hazırlamak.
- 2.5** Üniversitenin tanıtımı için projeler hazırlamak ve üstlerine sunmak.
- 2.6** İş ve işlemlerin yürütülmesi için kullanılan malzeme ve ekipmanın gelişen teknolojinin şartlarına uygun şekilde güncel ve işlevsel olmasını kontrol etmek.
- 2.7** Malzeme ve ekipmanın amacına uygun ve doğru şekilde kullanımını sağlamak.
- 2.8** Personelin mesleki gelişimi için eğitimler hazırlamak ve uygulamak.
- 2.9** Yürütülen bütün çalışmaların tebliğinden sonuçlandırılmasına kadar tüm aşamalarını takip etmek.



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Grafik Tasarım Departmanı</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## **GRAFİK TASARIM DEPARTMANI**

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitenin kamuoyu nezdinde tanıtımı, çalışmalarının duyurulması, personel ve öğrencilerin bilgilendirilmesi amacı hazırlanan tüm çalışmaların ayrıca üniversitemiz tarafından organize edilen ulusal ve uluslararası etkinliklerin görsel tasarım ve sunumlarını hazırlamak ve takip etmekle görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Üniversitemizin kurumsal görsellerini hazırlamak (cepli dosya, bloknot, çanta v.b.), tedarik edilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 2.2** Üniversitemizin kurum içi ve kurum dışı tanıtım kataloğu ve broşürlerinin görsel hazırlığını, mizanpajını ve dizgisini yaparak baskıya hazır hale getirmek, basım işlemlerini takip etmek.
- 2.3** Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ulusal/uluslararası etkinliklerin tanıtıcı afiş tasarımlarını, program içi görsel materyallerini (isimlik, yaka kartı, katılım/teşekkür belgesi, program akışı kitapçığı, yemek fişi, led ekran görseli) hazırlamak ve hazırlanan tasarımların montaj, baskı, kesim v.b. işlemlerini yaparak kullanıma hazırlamak. Etkinliklerin tanıtıcı afiş tasarımlarını, program içi görsel materyallerini (billboard, roll-up, sahne önü görseli, kırlangıç bayrak, bloknot/cepli dosya) hazırlamak ve tedarik edilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 2.4** Üniversitemizin led ekranında yayımlanmak üzere görsel tasarımlar hazırlayarak led ekranda yayımlamak.

- 2.5 Yılda iki defa hazırlanan Haber Bülteninin görsel hazırlığını, mizanpaj ve dizgisini yaparak baskıya hazır hale getirmek ve basım işlemlerini takip etmek.
- 2.6 Sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmak üzere Rektör adına anma, tebrik, duyuru görsellerini hazırlamak.
- 2.7 Web sitemizin ana sayfasında kullanılmak üzere görsel tasarım hazırlamak ve uygulaması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 2.8 Üniversitemizin süreli bilimsel yayınlarının kapak tasarımlarını hazırlamak ve her yeni sayıda kapak tasarımını güncellemek.
- 2.9 Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ulusal/uluslararası kongre ve sempozyumların özet kitapçıkları ve tam metin kitapçıklarının kapak tasarımlarını hazırlamak.
- 2.10 Rektörlüğün, tüm akademik ve idari birimlerin üniversite personeline ve öğrencilere duyurmak üzere gönderdikleri metinlerin onayını almak, onayı alınan metinleri sms ile ilgili hedef kitleye göndermek.
- 2.11 Üniversitemizde yeni açılan bölüm ve programların tanıtımı için reklam ortamlarına tanıtım görselleri hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.
- 2.12 Rektör adına sunulan plaketlerin tasarımını hazırlamak, tedarik edilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 2.13 İl içi / il dışı atamalarda Rektörlük talimatı doğrultusunda Rektör adına tebrik kartlarını hazırlamak ve baskısını yapark ilgili kişiye gönderiminin yapılması için Evrak Kayıt birimine teslim etmek. İade olan postaları teslim almak ve gereğini yapmak.
- 2.14 Üniversitemizin web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanan haber ve duyuru metinleri için ihtiyaç durumunda haber görselleri hazırlamak.
- 2.15 Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri ile öğrenci toplulukları tarafından hazırlanan etkinlik afişleri, masa isimlikleri, teşekkür belgeleri için psd formatında şablon çalışması yapmak ve birimlere teslim etmek.
- 2.16 Genel sekreterlik tarafından onaylanan etkinlik afişlerinin, masa isimliklerinin, teşekkür belgelerinin tasarımlarını kontrol etmek, yayımlanması için onay almak ve afiş çalışmasından en fazla 16 adet, diğer materyallerden 1'er adet baskı yapıp ilgili birime teslim etmek.
- 2.17 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün vereceği diğer görevlerden sorumludur.



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Haber Departmanı</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## **HABER DEPARTMANI**

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitede icra edilen ulusal ve uluslararası tüm faaliyetlerin, idari ve akademik çalışmaların haber metinlerini hazırlamak ve yayımlamak. Personel ve öğrencileri bilgilendirme amacıyla yapılacak duyuruların, hazırlanan tüm tanıtım materyallerinin metinlerini hazırlamak ve medya takibini yapmak ile görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Personelin hazırladığı haber metinlerini kontrol etmek, onayını almak, ilgili bölümde (Haberler, Duyurular veya Üniversitemizden) ve sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmasını sağlamak.
- 2.2** Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen ulusal/uluslararası etkinliklerin haber metinlerini hazırlamak, onayını almak ve haberin web sitesinde ve sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmasını sağlamak.
- 2.3** Akademik personelin kişisel olarak yapmış olduğu çalışmalar, katıldıkları etkinlikler ile ulusal ya da yerel yayın organlarında yaptıkları açıklamalara dair gönderdikleri haber formlarını kullanarak haber metni hazırlamak veya hazırlatmak, onayını almak ve haberin web sitesinde içeriğine uygun olarak ilgili bölümde (Haberler, Duyurular veya Üniversitemizden) ve sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmasını sağlamak.
- 2.4** Öğrenci topluluklarının yapmış oldukları çalışmalara, katıldıkları etkinliklere dair Akademik Danışmanlar tarafından gönderilen haber formlarını kullanarak haber metni hazırlamak veya hazırlatmak, onayını almak ve haberin sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmasını sağlamak.

- 2.5 Rektörlüğün, tüm akademik ve idari birimlerin kamuoyuna, üniversite personeline ve öğrencilere duyurmak üzere gönderdikleri metinlerin onayını almak, web sitemiz duyurular bölümünde ve içeriğine uygun olarak sosyal medya hesaplarımızda yayımlamak.
- 2.6 Muş Alparslan Üniversitesi Haber Bülteni'nin hasbihal bölümünde yayımlanmak üzere ilgili kişilerle röportaj yapmak, onay almak ve yayın için hazırlamak.
- 2.7 Üniversitemizin hizmetlerini ve çalışmalarını kamuoyu ile paylaşmak için yılda iki defa düzenlenen basın toplantısının metnini hazırlamak.
- 2.8 Ulusal ve yerel basın için basın bültenleri hazırlamak.
- 2.9 Sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmak üzere önemli günler listesini oluşturmak ve metinlerini hazırlamak. Rektör adına anma, tebrik, duyuru görsellerinin metinlerini hazırlamak.
- 2.10 Tasarım biriminin hazırladığı tanıtım materyalleri için toplanan verileri düzenlemek.
- 2.11 Ulusal ve yerel basın aracılığı ile gündemi takip etmek.
- 2.12 Altı ay boyunca yapılan ve günlük haber dilinde yazılan haberlerin, süreli yayın olan dergimizde yayımlanabilmesi için süreli yayın haber diline uygun olarak revize etmek.
- 2.13 Sosyal medya hesaplarımızda yayımlanmak üzere önemli günler listesini bir ay öncesinde oluşturmak ve metinlerini hazırlamak. Rektör adına anma, tebrik, duyuru görsellerinin metinlerini hazırlamak.
- 2.14 Medya takip sistemi kullanılarak ya da manuel tarama ile basında yer alan haberlerimizi takip etmek ve sosyal medya hesaplarımızda yayımlanması için hazırlamak.
- 2.15 Tanıtım materyalleri için veri toplamak.
- 2.16 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün vereceği diğer görevlerden sorumludur.



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Fotoğraf Departmanı</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## **FOTOĞRAF DEPARTMANI**

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitede icra edilen ulusal ve uluslararası tüm faaliyetlerin, idari ve akademik çalışmaların, hazırlanan tüm tanıtım materyallerinin fotoğraflarını çekmek ve arşivlemekle görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Birimde çekilen tüm fotoğraf ve videolar için arşivleme sistemi oluşturarak arşivlenmesini yapmak ve yaptırmak.
- 2.2** Makam ziyaretlerinin fotoğraflarını çekmek.
- 2.3** Rektörlük, tüm akademik ve idari birimlerin organize ettikleri etkinliklerin fotoğraflarını ve videolarını çekmek. Etkinlik ile ilgili bilgi almak bu bilgileri veya etkinliğe dair gönderilen haber formlarını kullanarak haber metni hazırlamak, yayımlanması için haber departmanı sorumlusuna göndermek.
- 2.4** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünün haber yayınlarında, duyurularda, tanıtım materyalinde v.b. çalışmalarda kullanılmak üzere farklı yer ve zamanlarda fotoğraflarını çekmek.
- 2.5** Haber yayınlarında ve tanıtım materyallerinde kullanılmak üzere tüm akademik ve idari birimlerin birim amirlerinin makamlarında yılda bir defa fotoğrafını çekmek.
- 2.6** Web sitesinde kullanılmak üzere yılda bir defa tüm akademik ve idari birimlerin toplu personel fotoğraflarını çekmek, ilgili birimlere göndermek.
- 2.7** Yılda iki defa yayımlanan dergimizin röportaj fotoğraflarını ve tasarımında kullanılacak eksik fotoğraflarını çekmek.

- 2.8** Haber Departmanı veya Grafik Tasarım Departmanının alışmaları için ihtiyaç duyduğu fotoğrafları arşivden seçmek /çekmek ve ilgisine teslim etmek.
- 2.9** Web sitemizin jenerik bölümü için fotoğraf çekmek ve belli periyotlar ile fotoėrafları güncellemek.
- 2.10** Üniversitenin tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılması için belli periyotlarda kllye içerisinde tanıtım fotoğrafları çekmek ve arşivlemek.
- 2.11** Kllye içerisinde yapımı devam eden inşaatların belli periyotlarda fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.
- 2.12** Tanıtım materyalleri için veri toplamak.
- 2.13** Kayıt altına alınması gereken sınav, ihale v.b. etkinliklerin fotoğraflarını çekmek.
- 2.14** Üniversitenin sosyal medya hesapları için fotoğraf çekmek ve yayımlamak, gelen mesajlara yanıt vermek, yorumları takip ederek raporlandırmak.
- 2.15** Kendisine tebliğ edilen web sitelerini ve sosyal medya hesaplarını günlük olarak takip etmek ve raporlandırmak.
- 2.16** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün vereceği diğer görevlerden sorumludur.



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Video Departmanı</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## **VİDEO DEPARTMANI**

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitede icra edilen ulusal ve uluslararası tüm faaliyetlerin, idari ve akademik çalışmaların, hazırlanan tüm tanıtım materyallerinin videolarını çekmek, düzenlemek ve arşivlemekle görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünün haber yayınları, duyuruları, açıklamaları, tanıtım videoları v.b. çalışmaları için video kaydı almak ve arşivlemek.
- 2.2** Haber Departmanı veya Grafik Tasarım Departmanının çalışmaları için ihtiyaç duyduğu video kayıtlarını arşivden seçmek ve ilgisine teslim etmek /çekmek.
- 2.3** Üniversitenin tanıtım materyallerinin hazırlanmasında kullanılması için belli periyotlarda külliye içerisinde video çekmek ve arşivlemek.
- 2.4** Kayıt altına alınması gereken sınav, ihale v.b. etkinliklerin video görüntülerini kaydetmek ve arşivlemek.
- 2.5** Külliye içerisinde yapımı devam eden inşaatların belli periyotlarda video ve fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek, tanıtım materyalleri için veri toplamak.
- 2.6** Rektörlük, tüm akademik ve idari birimlerin organize ettikleri etkinliklerin fotoğraflarını ve videolarını çekmek. Etkinlik ile ilgili bilgi almak bu bilgileri veya etkinliğe dair gönderilen haber formlarını kullanarak haber metni hazırlamak, yayımlanması için haber departmanı sorumlusuna göndermek.
- 2.7** Yurt geneli, il içi ve A Protokol listesini oluşturup güncel tutmak.



- 2.8** Yeni göreve başlayan personelin iletişim bilgilerini sms sistemine kaydetmek.
- 2.9** Görevden ayrılan personelin, sms sisteminden iletişim bilgilerini silmek.
- 2.10** Eğitim-öğretim dönemi başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından temin edilen öğrenci iletişim bilgilerini sms sistemine kaydetmek ve gruplandırmak.
- 2.11** Belli periyotlarla lojman sakinlerinin iletişim bilgilerini sms sisteminde güncellemek.
- 2.12** Rektörlük, tüm akademik ve idari birimlerin üniversite personeline ve öğrencilere duyurmak üzere gönderdikleri metinlerin onayını almak, onayı alınan metinlerin sms ile ilgili hedef kitleye göndermek.
- 2.13** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün vereceği diğer görevlerden sorumludur.



**T.C.**  
**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurumu</b>	<b>:</b>	<b>Muş Alparslan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Halkla İlişkiler Departmanı</b>
	<b>Üst Birim Yetkilisi</b>	<b>:</b>	<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>

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
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

## **HALKLA İLİŞKİLER DEPARTMANI**

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Müdürlük bünyesinde yapılan tüm çalışmaları, Yükseköğretim ile ilgili ülke çapındaki gündemi ve gelişmeleri, ülke genelindeki diğer üniversitelerin halkla ilişkiler çalışmalarını ve üniversitenin sosyal medya hesaplarını takip etmek ve raporlamak ile görevlidir.

### **2. GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1** Birimde yapılan tüm çalışmaların belgelerini arşivlemek, takip listesi oluşturmak ve aylık rapor oluşturmak.
- 2.2** Haber ve fotoğraf arşivindeki dosya sistemini takip etmek ve düzenlemek.
- 2.3** Haber Departmanı veya Grafik Tasarım Departmanının hazırlamış olduğu onaylı görsel ve haber içeriklerini web sitesinde sosyal medya hesaplarında yayımlamak.
- 2.4** Baskısı yapılan dergilerin ambalajlanmasını sağlayarak dağıtım için Genel Sekreterlik ve Evrak Kayıt birimine teslim etmek.
- 2.5** Üniversitemiz personelinin birinci derece (anne, baba, eş, çocuk) yakınlarının vefatı durumunda hazırlanan taziye mesajını akademik ve idari personele göndermek.
- 2.6** Tanıtım materyalleri için veri toplamak ve düzenlemek.
- 2.7** YÖK, ÖSYM, TÜBİTAK, Cumhurbaşkanlığı, Muş Valiliği, Muş Belediyesi web sitelerini ve sosyal medya hesaplarını takip ederek günlük rapor hazırlamak.
- 2.8** Kendisine tebliğ edilen üniversitelerin web sitelerini ve sosyal medya hesaplarını günlük olarak takip etmek ve raporlandırmak.

**2.9** Twitter ve Facebook hesaplarına gelen mesajlara günlük yanıt vermek, yorumları takip ederek günlük olarak raporlandırmak. Üniversitemize ait tüm sosyal medya hesaplarının istatikselsel verilerini takip ederek günlük raporlamak.

**2.10** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün vereceği diğer görevlerden sorumludur.