



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli

Kod: GT314

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek.
- Üniversitenin faaliyet ve etkinliklerini takip etmek, mesleki, sosyal ve kültürel her türlü faaliyetlerinin, gelişme ve yeniliklerinin basın yayın organlarına gönderilmesini sağlamak,
- Kurumumuza ait; ilgili basın haberlerini takip etmek, değerlendirmek bunlara ait bilgi, cevap ve tekziplerin hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite ile ilgili olarak Basın Yayın organlarının röportaj ve çekim taleplerinin değerlendirilmesi, karşılanması randevu ve organizasyonlarını sağlamak.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesi kurumsal kimliğinin oluşturulması/korunması
- Fakülte, bölüm ve birimler ile öğrenci topluluklarından (SKS Daire Başkanlığı aracılığıyla) gelecek grafik tasarım taleplerini karşılamak üzere
- Afiş, ilan, broşür vb. çalışmaları yürütmek
- Tanıtım faaliyetlerini yürütmek, etkinliklerde Üniversiteyi temsil etmek.
- Üniversitenin sosyal medya yönetimi
- OMÜ Bülten dergisi içerik yönetimi ve tasarımı
- Broşür, dergi vb. tasarımları yürütmek
- Üniversitenin www.omu.edu.tr web sitesinde Haberler, Duyurular, Etkinlik Takvimi ve Aday Öğrenci sekmelerinin yönetimi
- Etkinlikleri dinlemek, gözlemlemek, röportaj yapmak, ses kaydı ve not almak gibi tekniklerle takip etmek,
- Rektörün makam ziyaretleri ve faaliyetleri takip etmek, tüm bu faaliyetleri haber aline getirerek onaylanan haberleri web sitesine kaydetmek, sosyal medya ve basın ile paylaşmak,
- Görevli olduğu etkinliklerinin fotoğrafını çekmek istenmesi halinde video kaydını almak
- Takibini yaptığı etkinliğin sonuçlarını haber metni haline getirmek ve kontrol için Koordinatör/Müdüre göndermek,
- Onaylanan haberleri web sitesine girmek ve sosyal medyada paylaşmak, basın ile paylaşmak,
- OMÜ'nün süreli ya da süresiz yayınlarında yer alacak tanıtım yazısı, haber ya da röportajlarla ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tanıtım fuarlarına katılmak,
- Günlük basın yansımalarını takip etmek, e-mail ve kağıt çıktısı olarak Rektöre iletmek,
- Üniversitenin çeşitli birimlerince bildirilen etkinlikleri web sitesindeki etkinlik takvimine girmek,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından üniversite web sayfasında bulunan etkinlik takvimine kaydedilen faaliyetleri haftalık ve günlük olarak takip etmek,
- Müdürün birimin faaliyetleriyle ilgili olarak verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Muhabir yukarıdaki görevlerini yerine getirmede Koordinatör/Müdüre karşı sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Aranan Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.