|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 059 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Haber Birimi Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
* Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
* Bölüme ulaşan ve kurumsal kimliğe katkı sağlanacağı öngörülen proje, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
* Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
* Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak ve basın kuruluşlarına servis etmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Haber Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |