

	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.212
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
Görev Birimi	Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıtabilecek çalışmalarda bulunmak, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek.
İlgili Mevzuat	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	Müdürlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek, Müdürlük bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak, Üniversite içi ve dışı iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmalarının yapılmasını sağlamak, Üniversitenin tanıtım sürecinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlemek, Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak, Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politika ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek, Müdürlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. Yöneticinin kurum ile ilgili verdiği diğer işleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.212
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	
ONAYLAYAN	
Genel Sekreter	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici