

	BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.016
		Yayın Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Basın, tanıtım ve halkla ilişkiler süreci dâhilinde paydaş kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
2. Ülke gündemini takip etmek, yürütülen faaliyetleri dosya halinde Mütevelli Heyet Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
3. Üniversitenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
4. Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tebliğleri iletmek,
5. Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
6. Mütevelli Heyeti Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
7. Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
8. Öğrencilerin algılarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında araştırması yapmak veya yaptırmak,
9. Üniversite faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
10. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını genel sekreterlik ile koordineli bir şekilde organize etmek,
11. Birime ulaşan öğrenci şikâyeti, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, Genel Sekreterlik ile ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak
12. Birime özel projeleri yönetmek,
13. Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından verilecek konu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
15. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
16. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek,
17. Etkinliklerin planlanmasını sağlamak, Genel sekreterlik ile personel arasında koordinasyonu sağlamak.
18. Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza