

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Memur
GÖREVİ	Basın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü Elemanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- Sahip olduğu uzman ekip ve modern donanımla, Niğde Üniversitesinin özgün ve dinamik yapısının gerektirdiği duyarlılıkla çalışmalarına yön verip, üniversitenin kurumsal kimliğinin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda gerek basın / yayım kuruluşları ile gerekse diğer kurumlarla ilişkilerin geliştirilerek sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, üniversite ile kamuoyu arasında sağlam bir köprünün kurulması, gelişen kurumsal yapının gereksinimleri doğrultusunda, sürekli kendini yenileyerek faaliyetleri sürdürmeyi sağlamaktır.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Rektörlük tarafından talep edilen görevlerin yerine getirilmesi,
- *Yıl içerisinde İçişleri Bakanlığı'na sunulmak üzere Niğde Valiliği tarafından altı aylık periyotlar halinde hazırlanan İl Envanter ve İl Briefing Raporları'nın Üniversitemizle ilgili kısımlarının bilgilerinin birimlerden temin edilerek formata uygun olarak hazırlanması ve gönderilmesi,
- *Niğde Üniversitesi Yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanması, baskı işlemlerinin takibi ve gönderilmesi,
- *Resmi Yazışmalar,
- *Birim ile ilgili performans planını hazırlamak ve birim performans planını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na vermek,
- *Üniversitemiz etkinliklerinin YÖKSİS sistemine girişlerinin yapılması
- *Rektörün Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ve Yeni Yıl kutlama mesajlarının ilan olarak yayınlanmak üzere yerel gazetelere gönderilmesi ve ulaştırılmasının kontrol edilmesi
- *Etkinliklerden önce basın mensuplarına araç ayarlanması ve araç kalkış saati ile ilgili mail atılması.
- *Üniversite içi protokol listelerinin periyodik aralıklarla güncellenmesi,
- *Üniversite dışı protokol listelerinin periyodik aralıklarla güncellenmesi,
- *Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilmek istenen tören, sergi, konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetlerin ve toplantıların organize edilmesi,
- *Etkinliklerin takip edilerek davetiye içeriklerinin hazırlanması ve birim amirinin onayı alındıktan sonra davetiye içeriğinin Sağlık Kültür ve Spor Dairesi'ne mail atılması
- *Organizasyon için uygun görülen sayıda ve şekilde afiş hazırlanması ve dağıtımının yapılması,
- *Organizasyona göre kişi veya kuruluşlar ile bağlantı kurulması gerekli yer ve zamanının belirlenmesi, bu mekânlar için gerekli donanımın sağlanması,
- *Üniversitemiz Web sayfasına etkinlikleri, haberleri, duyuru ve ilânları girmek,

- *Etkinliklerin Üniversite içi ve dışındaki ilgililere duyurulması,
- *Diğer üniversite ve kurumların etkinliklerinin Üniversite içinde duyurulması,
- * Hazırlanan davetiyelerin Niğde milletvekillerine faks çekilmesi,
- *Üniversitemizle ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesini sağlamak, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,(program saatinden 30dk önce teknik malzemeler ile birlikte etkinliğin yapılacağı alanda hazır bulunulması), arşivlenmesi,
- *Üniversite kapsamında düzenlenen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin haber amacıyla takip edilmesi ve haberlerin yazılı ve görsel medyaya aktarımının sağlanması,
- *Üniversitemiz ile ilgili medyada yer alan yazılı ve görsel haberlerin arşivlerinin oluşturulması,
- *Üniversitemizle ilgili Kamuoyu duyurularının yapılması,
- *Uygun görülen fuarlara katılmak ve fuarlar için tanıtım malzemelerini hazırlamak, çeşitli organizasyonlarda tanıtım stantlarının temin edilmesini ve kurulmasını gerçekleştirmek,
- *Üniversite yayınlarının ve faaliyetlerini tanıtıcı bilgilerin Üniversite dışı yerlere gönderilmesi,
- *Üniversitenin, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ilişki ve işbirliği kurmasını sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi,
- *Program sunumunun hazırlanması ve yapılması
- *Konuşmacının biyografisinin temin edilerek, düzenlenmesi
- * Birim ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini gerçekleştirmek
- *Özel yetenek sınavları çekim işleri
- *Diğer fotoğraf ve kamera çekim işleri

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Açık ve Kapalı Alan
b) İş Riski	

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Azim
- Sabır
- İletişim Becerisi
- Grup Çalışmalarında Uyum
- Araştırmacı kişilik