



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı: Volkan GÜLOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün sorumluluğundaki işlerin yönetimini ve organizasyonunu yürütmek,
2	Üniversitemiz Rekörünün ve birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının görevlendirdiği sorumlulukları yerine getirmek,
3	Birime iletilen "Etkinlik Talep Formu"nda yer alan taleplerin değerlendirmesini yaparak birimde ilgili işten sorumlu kişiye yönlendirmek,
4	Birimde görev yapan akademik ve idari ve sürekli işçi pozisyonundaki personelin yıllık izin, görevlendirme vb. özlük işlerinin takip etmek,
5	Birime gelen CİMER dilekçelerinin cevaplandırılması için ilgili birime yönlendirme ve yazışmaları yerine getirmek,
6	Yerel Medya ve Ulusal Ajanslarda görev yapan basın çalışanları ile iletişim kurmak.
İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinden gelen basın, yayın, tanıtım ve organizasyon gibi taleplerin değerlendirilerek ilgili personele yönlendirilmesini ve sürecini takip etmek.
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yöneticilik deneyimlerine ve becerisine sahip olmak; sevk ve idare gerekliliklerini bilmek,• Etkinliklerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Anayasa,• YÖK Mevzuatı,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı olan bütün akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya çalışanları, protokolde yer alan devlet kamu kurum ve kuruluşları.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ali Uluğ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemizin çeşitli faaliyetlerinde tanıtıcı fotoğraflar çekmek,
2	Üniversitemizin çeşitli faaliyetlerinde tanıtıcı videolar çekmek,
3	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Fotoğraf ve Video Çıktıları
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı olan bütün akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya çalışanları, protokolde yer alan devlet kamu kurum ve kuruluşları



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : CİMER ve Bilgi Edinme Kullanıcısı - Yazı İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ersin IŞIK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet: -
Görev ve Sorumluluklar	
1	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvuruları takip ederek "3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" çerçevesinde işleme koyarak dilekçeye cevap vermesi gereken birimlere başvuruları evrak sisteminden gönderip söz konusu başvuruya istinaden gelen cevapları CİMER sisteminden başvuru yapan şahıslara Kanun'un gerektirdiği süre içerisinde göndermek.
2	"4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde" yapılan başvuruları bilgi ve belge istenen birimlere evrak sisteminde gönderip söz konusu başvuruya istinaden gelen bilgi ve belgeleri başvuru yapan şahıslara Kanun'un gerektirdiği süre içerisinde göndermek.
3	Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü sorumluluğunda olan yazışmaları yapmak.
4	Üniversitemiz birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinliklerde birimizden talep edilen işler için gönderilen etkinlik talep formlarını takip ederek onaylanma, onaydan sonra talep edilen işi gerçekleştirecek personele yönlendirmek.
İŞİN ÇIKTISI	CİMER sisteminden gelen ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruları günlük periyodlarla takip ederek ilgili başvurunun Üniversitemize intikal ettiği andan itibaren kişiye cevap verilmesi süreci tamamlanana kadar yasal sürelerle riayet etmek. Başvuruların cevaplandırılması sürecinde Üniversitemiz birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * "3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" ve "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik" çerçevesinde belirlenen süreler içerisinde işlemleri yapmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik, * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 5187 Sayılı Basın Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm akademik ve idari birimler



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın, Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: İdari Destek Görevlisi	Görev Unvanı : İdari Destek Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hakan Uzun	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet: -
Görev ve Sorumluluklar	
1	Protokol kurallarınca düzeni ve organizasyonu sağlamak,
2	Etkinlik duyurularının yapılması,
3	Web sitesi ana sayfa duyurularının düzenlenmesi,
4	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
5	Günlük gazete takibi ve Üniversitemize ilişkin haberlerin derlenmesi,
6	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemiz Birimleri ile işbirliği içinde yukarıda belirtilen işlerin takibinin eksiksiz olarak sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Basın Kanunu.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı olan bütün akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya çalışanları, protokolde yer alan devlet kamu kurum ve kuruluşları.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : VHKİ	Görev Unvanı : VHKİ
Görevli Personelin Adı Soyadı : Meltem YALÇIN ERTÖRER	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür	Vekalet : -

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversitemiz Birimlerince düzenlenen etkinliklere ilişkin davetiyelerin protokol üyelerine ulaştırılması, katılımı ilgili dönüşlerin alınıp listelenmesi ve gerektiğinde karşılamanın yapılması.
2	Diğer Üniversite ve Kurumlardan gelen etkinlik duyurularının Üniversitemiz ilgili birimlerine iletilmesi.
3	Okul Gezileri ile ilgili yazışmaların yapılıp, gezi programlarının takibinin sağlanması.
4	Birimimizde kısmi zamanlı olarak görev yapan öğrencilerin çalışma saatlerinin düzenlenmesi, görev dağılımları ve çalışma ücretlerinin takibi.

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemiz Birimleri ile işbirliği içerisinde yukarıda belirtilen işlerin takibinin eksiksiz olarak sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Birimler



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : Öğretim Görevlisi	Görev Unvanı : Öğretim Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ayten GÜNGÖR	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversitenin web sayfasında yayımlanmak ve yerel/ulusal basın kuruluşlarına iletmek üzere haber ve basın bültenlerinin hazırlanması
2	Drone çekimlerinin gerçekleştirilmesi,
3	Üniversitenin sosyal medya hesaplarının yönetimi; bu hesaplar için grafik, video ve metin gibi içeriklerin oluşturulması
4	Etkinliklerde çekilen görüntülerin kurgulanması, tanıtım içerikli videoların oluşturulması
5	Üniversitemize ait "Gazete Kampüs" isimli gazete için metin/haber oluşturulması
6	Bağlı bulunulan yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
İŞİN ÇIKTISI	Hazırlanan haber, basın bültenleri ve gazete ile Üniversitemizin tanınırlığını arttırmak ve ağırlıklı olarak elde ettiği başarıları yerel/ulusal basına ulaştırarak bir marka değeri yaratmaktadır. Bununla birlikte yüksek takipçi sayısına ulaşan sosyal medya hesapları üzerinden hem mezun, hem mevcut hem de muhtemel öğrencilere ulaşarak; mezun ve mevcut öğrenciler için bir aidiyet duygusu yaratmak, muhtemel öğrencilerin ise tercihleri üzerinde etkili olmak hedefler arasındadır.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * İletişim kurma beceresine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği mesleki ve teknik bilgiye sahip olmak, * Gündemi takip etmek. Özellikle eğitim sektöründe yaşanan gelişmelerden haberdar olmak, * Yeni iletişim kurma trendlerine uyum sağlama konusunda istekli olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Basın Kanunu.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları ile Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü.



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı: Öznur AKDOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kurumun tanıtım Materyallerinin Hazırlanması(Tanıtım Dosyası, Broşürü, Katalog, Blok Not, Bülten ve Başka tanıtım materyalleri)
2	Kurumun İçindeki Etkinlikler İçin Afiş , Davetiye Hazırlanması (Konferans, Panel ve Sempozyum)
3	Kurum İçinde Etkinliklerin Belgelerinin Hazırlanması(Sertikika, Teşekkür Belgesi ve Katılım Belgesi)
4	Talep Edilmesi Halinde Kurumun Tanıtımı İçin Fuarlara Gidilmesi.
İŞİN ÇIKTISI	Afiş, Davetiye, Bülten, Not Defteri, Kapaklı Dosya ve Teşekkür Belgeleri
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı olan bütün akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya çalışanları, protokolde yer alan devlet kamu kurum ve kuruluşları



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.06.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Tefvik Ekici	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemizin çeşitli faaliyetlerinde tanıtıcı fotoğraflar çekmek,
2	Üniversitemizin çeşitli faaliyetlerinde tanıtıcı videolar çekmek,
3	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Fotoğraf ve Video Çıktıları
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı olan bütün akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya çalışanları, protokolde yer alan devlet kamu kurum ve kuruluşları