



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Öğretim Görevlisi	Görev Unvanı : Müdür
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Genel Sekreter	

Görev ve Sorumluluklar

1	Basın, Halkla İlişkiler Müdürlüğünün idari amirliği, MSKÜ'de gerçekleşen ilgili tüm işlerin yönetimi, organize edilmesi ve kurum içi/dışı paydaşlarla koordinasyon halinde olunması. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen belgesel, film, sesli kitap ve tanıtım gibi prodüksiyonların kamera önünde ve arkasında yönetmenliğinin yapılması
2	Yapım harici zamanlarda, İHA ve Gimbal gibi ekipmanlarla 1. maddede bahsedilen prodüksiyonlar için görüntü arşivi oluşturulması
3	Birimimiz bünyesindeki MSKÜ Stüdyo'nun ve ekipmanlarının idaresi ve sorumluluğu
4	Bağlı bulunulan yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
İŞİN ÇIKTISI	Kurum içi/dışı tüm paydaşlarla (yerel ve ulusal basın, fakülte/enstitü/YO ve üniversiteler, ilgili bakanlıklar ve büyükelçilikler, Erasmus ve Fulbright gibi uluslararası kuruluşlar) dirsek teması ve koordinasyon ile Üniversitemizin vizyon ve misyonunu doğru şekilde yansıtabilecek tanıtımların basın ve halkla ilişkiler nezdinde gerçekleştirmek ve video içeriklerin hazırlanarak, potansiyel gelecek nesil öğrencilerde kurumumuz ile ilgili olumlu algı oluşturarak tercih edilebilirliği artırmak, üniversite bünyesinde gerçekleştirilen başarılı projelerin varlığının herkesçe bilinmesini hedefleyerek yayınlamak. Mezun olanların özlem ve gururla izleyip paylaşmasıyla içeriklerin daha çok izleyiciye ulaşmasını sağlamak. Yukarıda sayılan hedeflerle üniversitemizin marka değerini ve tanınırlığını daha üst seviyelere taşımak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * İletişim kurma ve kamera önü ve arkası kişileri yönlendirme beceresine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği mesleki ve teknik bilgiye sahip olmak, * Sinema ve videografi alanında teknolojik gelişmeleri takip etmek. Eğitim ve sinema sektöründe yaşanan gelişmelerden haberdar olmak, * Yeni iletişim kurma yöntemlerine uyum sağlama konusunda istekli olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Basın Kanunu.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm akademik ve idari birimler, yerel ve ulusal medya kuruluşlarının ilgili birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	

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 CIMER 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	Diğer Üniversitelerden ve Kurumlardan gelen etkinlik duyurularının Üniversitemizin ilgili birimlerine EBYS üzerinden duyuru yazılarını yazmak
4	Üniversitemiz birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinliklerde birimizden talep edilen işler için gönderilen etkinliktalep formlarını takip ederek onaylanma, onaydan sonra talep edilen işi gerçekleştirecek personele yönlendirmek.
5	Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü sorumluluğunda olan yazışmaları yapmak.
6	Üniversitemiz birimleri EBYS üzerinden yazışmaları gerçekleştirmek ve diğer büro işlemlerini yürütmek.
7	Üniversitemizin web sitesinde ana sayfa duyurularını düzenlemek.
8	Üniversitemiz birimlerince düzenlenen etkinliklerin web sitesinde etkinlik duyurularını yayınlamak.
9	Birimimizde görev yapan personelin izin işlemleri, görevlendirme onayları, görev yolluğu bildirimleri vb. yazışmaları yapmak.
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 sürelere 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 * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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 Müdürlüğü

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
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 Müdürlüğü

Kadro Unvanı: Teknisyen	Görev Unvanı : Teknisyen
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
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 Müdürlüğü

Kadro Unvanı : Öğretim Görevlisi	Görev Unvanı : Öğretim Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
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 yaratılmaktadır. 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 Müdürlüğü

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
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 Müdürlüğü

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

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Grafik Tasarımcı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
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	Kurumun Kurumsal Kimlik Kılavuzu ve Materyallerinin Oluşturulması.
5	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 Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Büro Personeli	Görev Unvanı : Haber ve Basın İlişkileri Sorumlusu
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Müdür	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar		
1	Üniversitemiz ile ilgili proje, etkinlik, rektörün katıldığı programlar vs. olumlu haberlerin yazılıp, web sayfamızda duyurulması.	
2	Üniversitemiz ile ilgili hazırlanan basın bültenlerinin yerel ve ulusal basına servis edilmesi.	
3	Üniversitemiz ile ilgili haber fotoğrafı, sosyal medyada paylaşılmak üzere fotoğraf ve makam fotoğrafı çekmek, arşivlemek.	
4	Okul Gezileri ile ilgili yazışmaların yapılıp, gezi programlarının takibinin sağlanması.	
İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemiz Birimleri ile iş birliği 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	