	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Muhabir Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-163
		İlk Yayın Tarihi	09.10.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: Muhabir

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Genel Sekreter -Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik


GÖREVİN KISA TANIMI

Birimimiz, Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraf/video çekimlerinin yapılması, hazırlanan haberlerin üniversitemiz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında duyurulması, Üniversitemiz, Yükseköğretim Kurulu ve diğer üniversitelerle ilgili olarak basında çıkan haberlerin anlaşmalı olduğumuz hizmet kuruluşları aracılığıyla günlük olarak takip edilmesi, haber kupürlerinin üniversite yönetimine ve ilgili birimlere dağıtılması, Üniversitemiz tarafından yapılan etkinliklere yönelik (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl vb.) basın bültenlerinin hazırlanması ve ilgili basın kuruluşlarının haberdar edilmesinden sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraf/video çekimlerinin yapılması, hazırlanan haberlerin üniversitemiz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında duyurulması,
- ✓ Üniversitemiz, Yükseköğretim Kurulu ve diğer üniversitelerle ilgili olarak basında çıkan haberlerin anlaşmalı olduğumuz hizmet kuruluşları aracılığıyla günlük olarak takip edilmesi, haber kupürlerinin üniversite yönetimine ve ilgili birimlere dağıtılması,
- ✓ Üniversitemiz tarafından yapılan etkinliklere yönelik (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl vb.) basın bültenlerinin hazırlanması ve ilgili basın kuruluşlarının haberdar edilmesi,
- ✓ Üniversitemiz hakkında basında yer alan haberlerin taranması ve arşivlenmesi,
- ✓ Üniversitemiz web sayfasında yer alan haber, duyuru ve etkinliklerin güncellenmesi,

Hazırlayan	Onaylayan
Öğr. Gör. Dr. Hatice ÇAKIR	Şevket BAHCACIOĞLU

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Muhabir Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-163
		İlk Yayın Tarihi	09.10.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Üniversitemiz adına olan resmi sosyal medya hesaplarının (Twitter, Instagram,) takibinin yapılması, paylaşımlarda bulunulması, olumsuz herhangi bir durumda birim amirinin ve yönetimin bilgilendirilmesi,
- ✓ Kurum yöneticisi adına tebrik kartı, teşekkür belgesi ve konuşma metinlerinin hazırlanması
- ✓ Üniversite içindeki uygulamalı merkezlerle (İletişim Fakültesi gazete ve TV) iş paylaşımında bulunmak
- ✓ Üniversite haberleri konusunda Yerel ve Ulusal medya organları ile bağlantı kurmak gerektiği durumlarda haber alışverişini takip etmek
- ✓ Ortak kullanımdaki malzemelerin yönetimi ve takibini yapmak
- ✓ Haber birimi için gerekli malzemelerin ihtiyacını belirlemek
- ✓ Haber Destek birimi için gerekli olan yazılım ve donanım bütçe planı hazırlamak
- ✓ Haber Biriminde çalışan kısmı zamanlı öğrencilerin iş takibini/ yönlendirilmesini yapmak
- ✓ Medya takip Merkezinden alınan raporları değerlendirmek ve Basın ve Yayın Müşavirine aktarmak
- ✓ Üniversite içinde yapılacak organizasyonlar için bilgilendirme maili personel ve öğrenci maillerine gönderilmesi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Hazırlayan	Onaylayan
Öğr. Gör. Dr. Hatice ÇAKIR	Şevket BAHCACIOĞLU