



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-001
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Rektör

Vekili: Rektör tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili alanda eğitim almış olmak ya da belli bir süre çalışmış olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Metin yazma konusunda deneyim sahibi olmak.
- Lisansüstü mezunu olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversite ile ilgili haberlerin, basın bültenlerinin yapılmasını ve basın bilgilendirme dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bilgi edinme kanunu çerçevesinde gelen dilekçelerin işleyişini sağlamak
- Rektörlüğe bağlı konferans salonlarının etkinlik planlamasını yapmak
- Rektörlük organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite web sitesinin genel yönetimini yaparak, içerik güncellemesini yapmak.
- Rektörün basın görüşmeleri, toplantıları, röportajları ve açıklamalarının organize etmek.
- Üniversite adına yapılacak açıklamaları düzenlemek, basına gönderilmesini sağlamak.
- Basın ile haber konusunda yardımcı olmak, ilgili kişilerle (öğretim üyeleri, idari personel ve öğrenciler) bağlantı kurulmasını sağlamak.
- Kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek.
- Kurum marka değerini yükseltmek için çalışmalar yapmak.
- İstanbul Üniversitesi merkez yerleşke gezilerinin organizesini sağlamak
- İstanbul Üniversitesi'nin katılacağı fuar ve etkinliklerini belirleyerek, katılımı ve temsili sağlamak.
- Üniversite'nin günlük medya takibini yaptırarak düzenli olarak yöneticilere aktarımını ve raporlanmasını sağlamak.
- Üniversite ile ilgili borşür, tanıtım kitapçığı, tanıtım filmi vb. tanıtım materyallerinin hazırlanmasını

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-001
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

sağlamak.

- Rektörlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin fotoğraf, video ve haber olarak kayda geçmesini, sağlamak.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- İmza-Paraf Yetkisi
- Görevlendirme Yetkisi
- İzin Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ