



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
MEDYA TAKİP DEPARTMANI PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-014
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Medya Takip Departmanı Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Medya Takip Departmanı Sorumlusu

Vekili: Medya Takip Departmanı Sorumlusu 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.
- Bilgisayar konusunda yetkin olmak.
- 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun esaslarına uymak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Medya Takip Departmanı Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- İstanbul Üniversitesi hakkında basında (yazılı, görsel ve internet) çıkan haberleri günlük olarak takip etmek. Ayrıca bu süreçte yerel basın ile haftalık, aylık çıkan dergileri de basın taramasından geçirmek.
- İstanbul Üniversitesi hakkında çıkan haberleri Medya Takip departmanı Sorumlusu nezdinde önem sırasına göre düzenlemek.
- Günlük düzenlenen haberleri Rektör, Rektör Yardımcıları, Danışmanlar, Dekanlar ve senato üyelerine elektronik posta yoluyla göndermek.
- Günlük düzenlenen haberleri, üniversite web sayfasında yayımlamak.
- İstanbul Üniversitesi ile ilgili haberleri farklı formatlarda arşivlemek (word,jpeg ve pdf).
- İstanbul Üniversitesi ile ilgili haberleri içeriğine göre sınıflandırmak ve Medya Takip Sorumlusu ile olumlu olumsuz şeklinde değerlendirmek.
- İstanbul Üniversitesi ile ilgili haberleri 6 aylık ve 1 yıllık zaman dilimlerinde istatistikî verilerini tutmak ve bu verileri ilgili makamlara rapor olarak sunulmak üzere hazırlamak.
- Medya Takip konusunda çalışılan şirket ile iletişimi sağlamak. Haberlerin aylık cd veya DVD halinde gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
MEDYA TAKİP DEPARTMANI PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-014
Yayın Tarihi : 09.01.17
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- İmza-Paraf Yetkisi
- Arşiv Yetkisi

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL GENEL SEKRETER	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	---	--