



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi



Sayı : 89325834-612.01.01-
Konu: Birim Görev, Yetki ve
Sorumluluklar

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazı.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'ne ait Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar formu ekte sunulmuştur.

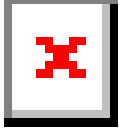
Gereğini rica ederim.

Ahmet TÜFEKÇİ
Genel Sekreter

EK :
1-Birim Görev, Yetki ve Sorumluluklar Formu

Mevcut Elektronik İmzalar

AHMET TÜFEKÇİ (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi - Genel Sekreter) 30/06/2014 08:18



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. SORUMLUSU: Uzman

2. KADROLAR: Bilgisayar İşletmeni

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

08.00-17.00

4. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:

Üniversitemizde gerçekleşen faaliyetlerden kamuoyunu haberdar etmek, üniversitemizi tanıtmak, mensuplarımız ve paydaşlarımız tarafından kurumsal kimliğimizin doğru ve olumlu algılanması yolunda çalışmalar yapmak ve kurumumuzun görsel arşivini tutmak.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

5.1. Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında aşağıdaki faaliyetler belirlenmiştir.

5.1.1. Stratejik Hedef 6: Kurumsallaşmayı pekiştirmek ve tanınırlığı artırmak amacıyla paydaşlara ve kamuoyuna yönelik iletiler oluşturmak.

5.1.1.1. Üniversitemizin tanınırlığını artıran haberler kaleme almak ve bu haberlerin her türlü basın-yayın kuruluşunda yayınlanmasını sağlamak.

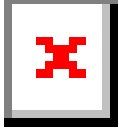
5.1.1.2. Yükseköğretim kurumları için oluşturulan yurt içi ve yurt dışındaki fuarlara katılmak.

5.1.1.3. Üniversitemizde, Karaman ve civar illerden gelecek lise öğrencilerine yönelik Tanıtım Günleri düzenlemek ve bu kapsamda öğrenci ve öğretmenlere sunumlar yapmak, tanıtıcı materyaller dağıtarak üniversiteyi gezdirmek.

5.1.1.4. Karaman ve civar illerdeki okullara davet yazıları göndererek üniversite adaylarının KMÜ'yü yakından tanımalarını sağlamak, ziyaretçilere üniversite gezisinin yanı sıra tanıtıcı sunumlar yapmak ve materyaller dağıtmak.

5.1.1.5. Üniversitemizden doküman talep eden tüm okul ve dershanelere tanıtıcı yayın göndermek.

5.1.1.6. Kurum içi ve dışında toplumun ve medya temsilcilerinin de katılımıyla toplantı ve geziler düzenleyerek paydaşların görüşlerini almak, toplum ve medya ile ilişkileri geliştirmek.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.2. Basın Yayın faaliyetleri kapsamında;

5.2.1. Üniversitemiz mensuplarınca gerçekleştirilen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, projeler ve başarılar ile üniversitemizin gelişimine yönelik adımlar ve kamuoyunu ilgilendiren faaliyetler birimizce takip edilerek habere dönüştürülmektedir.

5.2.2. Yapılan haberler üniversitemiz web sayfasında ve sosyal medyamızda yayınlanmakta, yerel ve ulusal basın kuruluşlarına elektronik posta yoluyla ve ftp üzerinden gönderilmektedir.

5.3. Halkla İlişkiler faaliyetleri kapsamında;

5.3.1. Üniversitemiz hakkında kamuoyunda oluşan kanaatleri tespit etmek ve kurumumuzu hedef kitlemize en doğru şekilde tanıtmak amacıyla basılı yayın organlarında üniversitemizle ilgili çıkan haberler, yorumlar ve köşe yazıları günlük olarak takip edilmektedir. Kamuoyuyla paylaşılması uygun bulunan haberler basin.kmu.edu.tr web sayfamızdaki Medyada KMÜ linki üzerinden yayınlanmaktadır.

5.3.2. Üniversitemizle ilgili birimizden talep edilen her türlü doküman, tanıtıcı yayın ve tanıtım malzemesi istekleri yerine getirilerek tanıtıcı bilgiler gerek posta yoluyla gerekse elektronik olarak ilgililere gönderilmektedir.

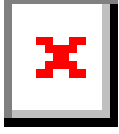
5.3.3. Yükseköğretim fuarları ve tanıtım günlerine kurumumuz adına katılım sağlanmakta, ziyaretçilere üniversitemizin tanıtımı yapılmaktadır.

5.3.4. İlimizdeki ortaöğretim kurumları ziyaret edilerek üniversite adaylarına kurumsal tanıtımımız gerçekleştirildiği gibi üniversitemizi ziyaret eden öğrenci, veli ve misafirlere eşlik edilerek de kurumumuzun birebir tanıtımı yapılmaktadır.

5.4. Görsel faaliyetler kapsamında;

5.4.1. Kurumumuzun görsel arşivini oluşturmak ve üniversitemizin tanıtımını yapmak amacıyla yerleşkemiz, binalarımız, çalışanlarımız, yöneticilerimiz ve öğrencilerimiz ile düzenlenen etkinliklerimizin fotoğraf ve videoları çekilmekte, çekilen fotoğraf ve videolar düzenlenerek kurum arşivimizde saklanmaktadır.

5.4.2. Arşive alınan fotoğraf ve video gibi görsel malzemeler haberlerimizde, grafik çalışmalarımızda, yayın ve dokümanlarımızda kullanılmakta, ayrıca talep eden kişi ve kurumlara iletilmektedir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.5. Grafik Tasarım faaliyetleri kapsamında;

5.5.1. Üniversitemizin kurumsal kimliğine destek vermek ve tanıtıcı yayınlar oluşturmak amacıyla broşür, katalog, kitapçık, belgelik, ayraç, cd, dosya, bloknote gibi malzemelerin grafik tasarımları yapılarak baskı süreçleri takip edilmektedir.

5.5.2. Üniversitemizde gerçekleşen faaliyetlerle ilgili Rektörlük adına afiş, davetiye tasarımı gibi çalışmaları yapmak

5.5.3. Kurumumuzun her türlü görsel tasarım uğraşısına teknik destek verilmektedir.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. Mensuplarımız ya da paydaşlarımıza yönelik kurumsal kimliğimizi pekiştirerek aidiyet duygusunu artıran organizasyonlar düzenlemek.

6.2. Birimde işlerin profesyonelleşmesi ve kurumsallaşması adına gerekli tedbirleri almak.