

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Koordinatör
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin tanıtılması, görsel ve yazılı medya kuruluşları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması, basılı ve görsel materyallerin oluşturulması ve istatistikî çalışmaların yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek
- Koordinatörlüğün etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak
- Üniversite iç ve dış iletişim mekanizmalarının ve haberleşmenin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin tanıtımı ve bu tanıtım süreçlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlenmek
- Üniversite ile medya kuruluşları arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak
- Üniversite yayınlarının içeriklerinin yayın ilke, politka ve kanunlarına göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek
- Koordinatörlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi – Sosyal Medya Sorumlusu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Öğr. Gör. Mehmet Ceylan

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin resmi sosyal medya hesapları için gerekli faaliyetlerin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitesinin tanıtım faaliyetlerinde görev almak ve/veya organize etmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin resmi sosyal medya (facebook, twitter, instagram, youtube) hesaplarının kontrol edilmesi, kullanılması
- Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.
- Sosyal medya içeriklerinin grafik tasarım birimleri ile birlikte üretilmesi.
- Diğer birimlerin talep edildiği takdirde duyurularını sosyal medyada yayınlamak.
- Ziyarete gelen liselere eşlik etmek ve tanıtım faaliyetlerde bulunmak.
- Üniversiteyi önceden belirlenen tanıtım fuarlarında akademisyenler ile birlikte temsil etmek.
- Üniversitenin resmi whatsapp hesabının kullanılması.
- Gerekli eğitimler ve resmi izinler alındıktan sonra sadece Rektörlüğün kullanacağı işlerde insansız hava aracının (Drone) kullanılması.
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinliklerde talep edildiği takdirde oturma düzeninin oluşturulması.
- Tanıtım materyallerinin dağıtılması.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Öğretim Görevlisi Burak Ceylan yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Basın Birimi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Öğr. Gör. Burak CEYLAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Bartın Üniversitesi'nin amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin kurumsal kimliğini, yerel, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtmaya gayret göstermek, Üniversitenin kurumsal itibarını geliştirecek haber çalışmalarında bulunmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- Bölüme ulaşan ve kurumsal kimliğe katkı sağlanacağı öngörülen proje, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve haberlerin internet sayfasında yer almasını sağlamak,
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak ve basın kuruluşlarına servis etmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Haber birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019  Ad-Soyad İmza

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Baskı Sorumlusu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimde yapılacak her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak en iyi biçimde tasarlanan ve baskıya hazır duruma getiren ürünleri baskısını yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün her türlü yazışmanın yürütülmesi, Koordinatörlüğün diğer birimlerle olan yazılı iletişiminin sağlanması.
- Resmi yazışmaların tasnifi ve arşivlenmesi.
- Koordinatörlüğümüzce baskı için hazırlanan ve tasarımların baskısının yapılması
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

#### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2019

**Ad-Soyad  
İmza**

#### ONAY

... / ... / 2019

**Ad-Soyad  
İmza**

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi/Grafik Tasarımcı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Esra ÖZTÜRK

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemizin kurumsal kimliğine destek vermek ve tanıtıcı basılı, görsel materyaller hazırlayarak, grafik tasarım süreçlerini yürütmek ve baskıya hazırlamak.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş, davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak.
- Üniversitemiz tanıtım katalogları ve üç ayda bir yayınlanan "Bartın Üniversitesi" adlı büteni hazırlamak.
- Üniversitemiz resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.
- Üniversitemiz resmi web sayfasında yayınlanan haber, duyuru ve etkinliklerin (rektörlük kapsamında) görsellerini hazırlamak.
- Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.
- Tasarımı yapılan her türlü işlerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.
- Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Öğr. Gör. İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Grafik Tasarım Teknikeri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Koordinatör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Öğr. Gör. Şahin DURSUN

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitemizin kurumsal kimliğine destek vermek ve tanıtıcı basılı, görsel materyaller hazırlayarak, grafik tasarım süreçlerini yürütmek ve baskıya hazırlamak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş, davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak.
- Üniversitemiz tanıtım katalogları ve üç ayda bir yayınlanan "Bartın Üniversitesi" adlı büteni hazırlamak.
- Üniversitemiz resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.
- Üniversitemiz resmi web sayfasında yayınlanan haber, duyuru ve etkinliklerin (rektörlük kapsamında) görsellerini hazırlamak.
- Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.
- Tasarımı yapılan her türlü işlerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.
- Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Tekniker</b>  <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0073
Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.