

	<b>MEMUR GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-017
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür/ Genel Sekreter/ Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

#### **Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Özel gün ve etkinliklerin takibi ve görsellerini hazırlamak,
- Sertifika, teşekkür belgesi, fahri doktora belgelerinin hazırlanması ve basımını yapmak,
- Katalog, broşür, afiş gibi tanıtım materyallerin hazırlanması,
- Billboard görsellerin hazırlanması ve takibini yapmak,
- Üniversite gazetesini hazırlamak,
- BİDR, faaliyet raporu ve stratejik planlarını hazırlamak,
- Sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
- Web sitesine haberleri ve slider görsellerini paylaşmak,
- Birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

<b>Hazırlayan</b> Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	<b>Onaylayan</b>
--	------------------