

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

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

- Fotoğraf çekimi yapmak,
- Basın bülteni hazırlamak
- Fotoğraf arşivi yapmak,
- Basına haber geçmek,
- Sosyal medya hesabı takibi,
- Web sayfalarına haber girişi yapmak ,
- Basında çıkan haberlerin takibini yapmak,
- Faliyet raporu hazırlamak,
- Birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek.

Hazırlayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Onaylayan
--	------------------