

Birimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü
Görev Unvanı	İletişim Müdürü
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Alanya Üniversitesinin yerel, ulusal ve uluslararası alanda vizyonunu en iyi şekilde yansıttacak çalışmalarda bulunmak, Alanya Üniversitesinin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin twitter, youtube, facebook ve instagram vb. hesaplarını yönetmek,
- Üniversitenin kamuoyundaki bilinirliğini arttırmak ve kurumsal imajını kuvvetlendirmek adına, yerel ve ulusal basında yayımlanacak haber içeriklerini oluşturmak,
- Üniversitenin yerel ve ulusal basın-yayın organlarıyla ilişkilerini yürütmek. Bu doğrultuda basın mensuplarını Üniversite içindeki faaliyetlerinden ve haber potansiyeli taşıyan durumlardan haberdar etmek,
- Yerel ve ulusal basında Üniversite hakkında çıkan haberleri takip etmek, değerlendirmek ve arşivlemek,
- Günlük gazeteler ve internet medyasını her gün düzenli olarak incelemek; Üniversite ve bölgeye ait öne çıkan haberleri Rektörlük makamına sunmak,
- Sosyal medya içerikleri (haber, etkinlik duyurusu, fotoğraf, video vs.) oluşturmak ve yayınlamak,
- Üniversitenin aylık dergi ya da gazete veya haftalık bülten gibi yayın organlarının bilgilerini hazırlamak ve düzenli olarak yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversite mezuniyet organizasyonunu düzenlemek,
- Dışa yönelik kurumsal iletişim ihtiyaçları doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek gerekli organizasyonun planlanarak hayata geçirilmesine destek vermek,
- Üniversitenin akademik ve fiziki gelişimini takip etmek ve kayıt altına almak (Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin web sayfası için kurumsal kimlik şartları gözetilerek fotoğraflarının çekilmesi ve bilgilerinin arşivlenmek üzere kayıt altına alınması),
- Rektörlük makamının ev sahipliğinde gerçekleşen konferans, panel, çalıştay vs. gibi etkinliklerin akademik ve idari personele duyurusunu yapmak, gerekli görüldüğü hallerde SMS olarak bilgilendirmek,
- Çalışmalar süresince elde edilen tüm görsel malzemeyi arşivlemek ve arşivin güvenliğini sağlamak,
- Üniversite Rektörünün etkinliklerde konuşma metinlerini hazırlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda yapılacak hizmet alımlarını belirlemek (Haber ajansları, medya takip hizmetleri, görsel ve yazılı ekipmanlar vs.)
- Üniversitenin kurum içi veya kurum dışı protokol listesini oluşturmak,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Kurumun mevcut ve hedeflenen imajı arasındaki farklılığı inceleyerek kurumsal iletişim strateji ve taktiklerine ilişkin görüşleri belirlemek, yapılacak iyileştirmelere yönelik çalışmalara destek vermek,
- Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılacak basılı işlere yönelik ihtiyaçlara ilişkin bilgileri edinmek; basılı işlerin kurum kimliğine uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinliklerde talep edildiği takdirde oturma düzeninin oluşturulması,
- Basılı ve dijital tasarımların son şeklini onaya sunmak,
- Üniversite tanıtımı için çalışmalar yapmak,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör