

Birimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü
Görev Unvanı	Basın Yayın Sorumlusu
Üst Yönetici	İletişim Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Alanya Üniversitesi'nin belirlediği amaçlara ulaşarak kurumsal kimliğini ortaya koymasını sağlayacak projeleri geliştirerek çeşitlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterin ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü tarafından basına duyurmak istediği bilgi ve hizmetleri basın kuruluşlarına etkin bir şekilde iletmek,
- Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinliği izlemek, fotoğraflayarak haber haline getirip basın kuruluşlarına etkin bir şekilde iletmek,
- Ulusal ve yerel basında çıkan haber ve fotoğraf arşivini yapmak,
- Basın kuruluşlarından talep edilen bilgi, belge, yayın ve fotoğrafı etkin bir şekilde göndermek,
- Medya takip aracılığıyla ulusal ve yerel basında üniversiteyle ilgili çıkan haberleri tarayarak mail yoluyla istenildiği takdirde, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Rektör Danışmanlarına dağıtmak,
- Üniversitemizle ilgili haberleri sanal ortama aktararak web sayfasında duyurular kısmında yayımlamak,
- Üniversitemizin kuruluşlarla yaptığı protokol törenlerini izleyerek basına duyurmak ve bu konuda Üniversite için fotoğraf arşivi oluşturmak,
- Öğrenci etkinliklerini izleyip haber yapmak ve basına göndermek,
- Üniversitenin diğer birimlerinden talep edilen fotoğraf çekimlerine yardımcı olmak,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

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