



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI : MUHABİR

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Bağlı Birimler :

3. GÖREV TANIMI

1. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü faaliyetleri kapsamında konferans, toplantı, panel, sempozyum, kültürel/ sanatsal/sportif etkinlikler ve kurum içi çalışmaları takip etmek. Düzenlenen tüm bu çalışmaları yerinde izlemek, fotoğraflar çekmek,
2. İlgili etkinliklerde yeteri kadar ses kaydı ve kamera görüntüsü almak. Toplanan materyallerin de yardımıyla, takibi gerçekleştirilen etkinlikleri haber metni haline getirmek ve amirine sunmak,
3. Hazırlanan haber ve eklentilerini basın mensuplarına ve medyaya günlük olarak mail ortamında iletmek ve üniversitemiz sosyal medya hesaplarından paylaşmak,
4. Haber metinlerini ve görsellerini resmi internet sitesine girmek ve ihtiyaç halinde güncellemek,
5. Arşiv için ayrılan gazete sayfalarının, 3-4 aylık ciltler haline getirilmesi için gerekli matbaa işlemlerini takip etmek,
6. Günlük veya haftalık şekilde yerel gazeteleri taramak, yayınlanan gazetelerin ilgili sayfalarını arşivlemek,
7. Televizyon ve Radyo Yayınları öncesinde program yapımcılarını Üniversiteye ve konulara dair bilgilendirmek,
8. Medyanın Üniversiteye dair hazırlamak istediği haber ve yayınlar için gerekli bilgi ve görselleri temin etmek,
9. Rektörlük bünyesinde çıkartılan gazete, dergi gibi çalışmalara haber ve fotoğraflar hazırlamak,
10. Kurum içindeki diğer birimlerle irtibat kurarak, haber metni için ihtiyaç duyulan bilgileri edinmek,
11. Kampüste düzenlenecek basın toplantısı veya diğer etkinliklere dair medya mensuplarını tarih, saat, yer ve içerik bakımından bilgilendirmek,
12. Koordinatörlük bünyesinde sunum, konferans, toplantı vb. planlama, koordinasyon faaliyetlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
13. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili üst amir tarafından verilen görevleri zamanında ve kurumumuzu en etkili şekilde temsil edecek hassasiyet içerisinde yapmak,
14. Yapılan çalışmalar ve etkinlikler için gerekli özveriye göstermek,
15. Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu tarafından verilen görevlerle ilgili çalışmalar yapmak ve gerektiğinde bu çalışmalarla ilgili raporlar hazırlamak ve sunmak,
16. Koordinatörlük İdari Koordinasyon Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

(Form No:; Revizyon Tarihi:25 / 08 / 2025; Revizyon No:.....)