|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Genel Sekreter |
| **Astlar:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Basın Halkla İlişkiler Biriminin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bunun için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak, 2. Basın Halkla İlişkiler Birimi personeli arasında bilgi akışının temini ile disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını ve bilgi sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek., 3. Kurum faaliyetlerinin medyada duyurulması ve / veya tanıtılması için gerekli çalışmalara dair planlamaları yapmak, 4. Rektör ve Rektör Yardımcısı tarafından yönlendirilen işleri gerekli planlama ve görevlendirmeleri yaparak organize edip tamamlanan işleri kontrol etmek., 5. EBYS üzerinden Birime gelen resmi yazıları personele sevk etmek, 6. Basın Halkla İlişkiler Birimine iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak, 7. Yayınlanmadan önce üretilen haberleri kontrol etmek, 8. Birimden gelen eleştiri ve önerileri Rektöre iletmek, 9. Basın Halkla İlişkiler Birimine ilişkin hizmetlerin geliştirilmesinde ve uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmak için birimin bağlı olduğu üst makamlara yardımcı olmak, 10. Birimin iş ve işlemlerinin sağlıklı, hızlı ve verimli yürütülmesi hususunda ihtiyaç duyulan materyallerin temini için gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek, 11. İhtiyaç halinde Birim personelinin hizmet içi eğitimlerinin planlamasını yapmak, 12. Rektör tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmek, 13. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 14. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 15. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 16. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 17. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 18. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 19. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Birim Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara/birim personeline sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, bildirim formları, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Tüm Akademik ve İdari Birimler ve İlgili Dış Paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Tüm Akademik ve İdari Birimler ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |