|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi |
| Kadro Unvanı | Öğretim Görevlisi |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve SorumluluklarıGörevin Gerektirdiği Nitelikler | * Üniversitemizce gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraflarının çekilmesi, grafik-tasarım işlerinin yapılması ve dağıtımı,
* Günlük olarak, basında Üniversitemiz, YÖK ve diğer üniversiteler ile ilgili çıkan haberlerin takibi
* Üniversitemiz tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili olarak (konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) basının haberdar edilmesi ve bilgi verilmesi,
* Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, şölen gibi faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli duyurularının yapılmasının sağlanması (davetiye, afiş tasarımı, internet ve diğer yollardan duyuruların yapılması gibi).
* Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması,
* Kırklareli Üniversitesi’ni tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla tanıtım programlarının düzenlemesi,
* Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
* Üniversitemiz ile ilişkisi bulunan kuruluşların protokol değişikliklerinin takip edilmesi ve protokol listelerinin sürekli olarak güncellenmesi.
* Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak
 |