|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,       2. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde, doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmakta olan Basın Bürosu, üniversite ile medya arasındaki temel ilişkileri sağlamak ve geliştirmek görevlerini üstlenmiştir.       3. Basın Bürosu, TNKÜ’nin saygın imajını korumak ve kamuoyunu üniversitede yaşanmakta olan gelişmelerden sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek amacıyla;   **a)** Üniversitede yapılan etkinliklerin haber formatında basın kuruluşlarına dağıtılması,  **b)**Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda bilinirliğini arttırmaya yönelik yerel, ulusal ve uluslararası basınla koordinasyonun sağlanması,  **c)**Kamuoyunun, bilginin ve teknolojinin kaynağı olan üniversiteden, bilim dünyasındaki gelişmelerden birinci elden haberdar edilmesinin sağlanması,  **d)**Basında yer alan üniversite ile ilgili haberlerin duyurulması ve arşivlenmesi çalışmalarını yürütür.  4. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde, doğrudan Rektörlüğe bağlı olarak çalışmakta olan Halkla İlişkiler Bürosu, üniversitenin çalışmaları ve çeşitli faaliyetleri hakkında kamuyu bilgilendirmek ve üniversite kurum kimliğini tanıtıcı ve geliştirici çalışmalar yapmak, üniversitenin temel amaç ve vizyonu doğrultusunda bilgi paylaşımına yönelik faaliyetlerde bulunmaktadır.  5. Halkla İlişkiler Bürosu, TNKÜ’nün saygın imajını korumak amacıyla;  **a)**Yukarıda ifade edilen çerçeve doğrultusunda, Rektörlük tarafından talep edilen görevleri yerine getirmek,  **b)**Protokol listelerinin takibini ve güncellenmesini yapmak,  **c)** TNKÜ’nün gerek ulusal gerekse uluslararası düzeyde tanınırlığını sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,  **d)**Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel veya kültürel amaçlı gezilerin duyurulmasını sağlar.   1. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Genel Sekreteri bilgilendirmek. 2. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek. 3. 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, 4. 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. 5. 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. 6. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek. 7. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 8. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Personeli 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 birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, 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.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar ve ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler,dış paydaşlar ve ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **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. |