



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Kurumsal Halkla İlişkiler/Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversitede düzenlenen etkinliklerin süreci

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1-Üniversite kampüsü içerisinde gerçekleşecek ve Akademik ya da öğrenci kulüplerinin düzenlediği etkinliklerin resmi yazışmalarının yapılarak Excel dosyasına kaydedilmesi 2-Excel dosyasındaki etkinliklerin Üniversite web sayfasına girilmesi ve sosyal medya hesaplarından duyurulması, Her hafta, haftalık etkinlik bülteni çıkarılarak birim personeline ve Rektör, Rektör Yardımcılarına elden dağıtılması, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının sekreterlerine mail olarak gönderilmesi 3-Öğretim yılı sonunda etkinlik raporlarını hazırlanarak arşivlenmesi 4-Öğretim yılı sonunda Excel dosyadaki etkinliklerin çıktı alınarak arşivlenmesi

Bağlı Alt Birimler :
1- 2- 3- 4- 5- 6-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Grafik Tasarım

Görevin Kısa Tanımı : Afiş ve Davetiye Tasarımı

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1-Rektörlük tarafından Üniversitede düzenlenen etkinlikler içi gerekli afiş ve davetiyelerin tasarlanarak gerekli yerlere iletilmesi
- 2-Davetiye ya da afiş Hazırlanması
- 3-Hazırlanan çalışmaların onaya sunulması
- 4-Afiş ya da davetiyenin dağıtımının yapılması
- 5-Üniversite sosyal medya hesaplarından paylaşılması

Bağlı Alt Birimler :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı : Genel İdari Hizmetler

Birimin resmi yazışmalarının ve diğer resmi işler

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1-Birime gelen resmi yazışmalara cevap verilmesi
- 2-Birim personeline izin sistemine girilerek izin belgesi verilmesi
- 3-Birim için yapılacak istek, ayniyat, satın alma vs gibi yazışmaların yapılması
- 4-4D li personelin puantajlarının hazırlanması
- 5-Salon tahsis yazışmalarının yapılması
- 6-Kurum dışından gelen resmi yazılara cevap verilmesi
- 7-Üniversite personelinin 1. Derece yakınlarının vefatı durumunda, taziyelerin kurumsal e posta ile diğer personele duyurusunun yapılması
- 8-Üniversite kampüsü içerisinde bulunan konferans salonlarının etkinlik yapacak birim ya da öğrenci kulüplerine ön rezervasyon alınarak tahsis edilmesi.Ön rezervasyonun ardından resmi yazışma ile salonların resmi olarak ilgili birim adına tahsis edilmesi
- 10-İlgili eğitim kurumlarından e posta aracılığıyla tanıtım materyali talebinin gelmesi, Gelen talebe ilişkin tanıtım materyalinin hazırlanması, Hazırlanan materyallerin postaya verilmesi
- 11-Faaliyet Raporu için İlgili birimlerden istenen etkinlikler ve salonlarla ilgili bilgilerin rapor haline getirilerek resmi yazı ile gönderilmesi

Bağlı Alt Birimler :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :
Tanıtım fuarlarına katılmak, Kayıt yönlendirme stantlarında bulunmak

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1-Üniversite tanıtım fuarlarında ESOGÜ olarak bulunmak ve Üniversitenin tanıtımı yapmak için stant kurarak tanıtım materyallerinin dağıtılmasının sağlanması 2-Yeni öğretim yılında Üniversiteyi kazanarak kayıt yaptırmaya gelen öğrencilerin Eskişehir tren garı ve otoparkta kurulacak stantlarla Üniversitenin tahsis ettiği araçlar aracılığıyla kampüse ulaşımının sağlanması 3-Stantlarda Üniversite ile ilgili broşürlerin dağıtılması

Bağlı Alt Birimler :
1- 2- 3- 4- 5- 6-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :

Üniversite tanıtım broşürlerinin hazırlanması

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1- Yönetim tarafından broşür hazırlama talebinin gelmesi ve broşür ihtiyacının olması
- 2- Broşürün içeriğinin belirlenmesi
- 3- Broşür konusunda gerekli bilgilerin birimlerden alınması
- 4- Konuya ilişkin fotoğraf çekilerek seçilmesi
- 5- Tasarımın hazırlanması ve onaya sunulması
- 6- Onaylanan broşürün gerekirse farklı dillere çevrilerek basımının sağlanması

Bağlı Alt Birimler :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon
Görevin Kısa Tanımı : Haber Yazımı		
Haber Yazımı		

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1-Programı düzenleyen birimden program özeti ve konuşma metninin alınması 2-Haberi yapılacak etkinliğe gidilerek ses kaydı ya da not alınması 3-Haber metninin yazılması ve kullanılacak fotoğrafların seçilmesi 4-Hazırlanan haber metninin web sayfa ve sosyal medyada paylaşılması 5-Hazırlanan haberin yerel ve ulusal basın kuruluşlarına e-mail yoluyla gönderilmesi

Bağlı Alt Birimler :
1- 2- 3- 4- 5- 6-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :

Medyada Çıkan Üniversite Haberlerinin Arşivlenmesi /Medya Takibi

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1- Günlük yerel gazetelerin kontrolünün medya takip aracılığı ile yapılması
- 2- Rektör ve Rektör Yardımcılarına ve Genel sekretere çıkan haberlerin gönderilmesi
- 3- Haberlerin dosyada arşivlenmesi
- 4- Her yıl sonunda çıkan haber sayılarının rapor edilerek arşivlenmesi

Bağlı Alt Birimler :

1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :
Protokol Yönetimi/Etkinlik Organizasyonu/Protokol İmza Törenleri

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1. Üniversite içinde düzenlenecek etkinlikle ilgili davetiyelerin protokol mensuplarına ulaştırılması. 2. Düzenlenecek program için LCV lerin oluşturulması 3. Sunuş Metninin kontrol edilmesi 4. LCV listesine göre özel kaleme bilgi verilmesi 5. Programa katılacak protokol üyelerinin yerlerinin belirlenip koltuklara isim etiketlerinin yapıştırılması 6. Gelen protokolün belirlenen yerlere yönlendirilmesi 7. Tören anında takdim edilecek plaket, hediye vs gibi materyallerin kontrol edilmesi 8. Düzenlenecek etkinliklerle ilgili basın bültenlerinin e-mail yoluyla basına iletilmesi ve programa davet edilmesi 9. Davetiyesiz programlar için üst yönetime bilgi verilmesi 10. Gerekli belge dokümanlarının hazırlanması 11. Teşekkür belgesi ya da plaket verilecekse önceden hazırlanması 12. Yerel basın için araç talep edilerek katılımın sağlanması 13. En az 30 dakika önce salonda bulunarak gerekli hazırlıkların tamamlanması 14. Programın kameraya çekilmesi ve fotoğraf çekiminin yapılması 15. Görsellerin basınla paylaşarak haber metninin paylaşılması ve arşivlenmesi 16. Protokol İmza törenlerinde protokol metninin kontrol edilmesi 17. İmza yapılacak alana önceden gidip düzenlemelerin sağlanması 18. Tören sonunda protokol metinlerinin kayda geçirilmesi için genel sekreterliğe gönderilmesi

Bağlı Alt Birimler :
1- 2- 3-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Medya Birimi
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Görüntüleme

Görevin Kısa Tanımı :

Tanıtım Videolarının Hazırlanması

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1- Üniversite yönetimi tarafından tanıtım videosu talebinin gelmesi
- 2- Tanıtımı yapılacak birimin yetkilileri ile ortaklaşa zaman belirlenmesi
- 3- Video çekiminin yapılması, gerektiğinde tekrar çekim yapılması
- 4- Çekilen videoların montajlanması
- 5- Hazırlanan tanıtım videosunun Onaya sunulması
- 6- Videonun ilgili alanlarda paylaşılması ve arşivlenmesi

Bağlı Alt Birimler :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Medya Birimi
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Görüntüleme

Görevin Kısa Tanımı :
Video çekimi ve Fotoğraf çekimi yapılması

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1. Üniversitede düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve video çekiminin yapılarak arşivlenmesi 2. Üniversite tanıtım videolarının hazırlanması kurgu ve montajının yapılması

Bağlı Alt Birimler :
1- 2- 3- 4- 5- 6-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Medya Birimi
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Kurumsal Halkla İlişkiler/Tanıtım Organizasyon

Görevin Kısa Tanımı :

Sosyal Medya Hesapları

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1-Üniversitenin sosyal medya hesaplarından (facebook, twitter, instagram) gerekli duyuruların yapılması
- 2-Üniversitede düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarla paylaşılması
- 3-Önemli gün ve haftalar ile ilgili görsellerin paylaşılması

Bağlı Alt Birimler :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-

Hazırlayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :

Unvan :

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Kongre ve Kültür Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Rektör Yardımcısı
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Organizasyon/Etkinlikler

Görevin Kısa Tanımı :
Üniversite içerisinde düzenlenecek etkinliklerde salon imkanı sağlanması, düzenlenen etkinliklerde her türlü işleyiş için destek olunması

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
1-Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından resmi yazışma ile salon tahsisi resmi olarak yapılmış etkinliklere ev sahipliği yapmak 2-Fiziksel olarak etkinlik öncesi salonun kullanılabilir hale getirilmesi 3-İkram varsa fuaye alanının düzenli bir şekilde hazırlanmasının sağlanması 4-Teknik olarak ses sistemi görüntü sistemlerinin kullanıma hazır bulundurulması

Bağlı Alt Birimler :
1-Basın ve Halkla İlişkiler Birimi 2- 3- 4- 5- 6-

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad :	Ad Soyad :
Unvan :	Unvan :
İmza	İmza