ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp EBYS sistemi üzerinden gönderilen haber talep formunu inceler. Talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.
- Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusundan gelen haberi inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel yayın Birimi sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat verir.
- Genel Sekreterlik tarafından onaylanıp EBYS sistemi üzerinden gönderilen etkinlik destek talep formunu inceler. Talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Yazılı ve Görsel Tasarım Birimi sorumlusuna yönlendirir.
- Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusundan gelen satın alma talebini imzalar, tasarımları inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskı için matbaaya gönderilmesi konusunda talimat verir.
- Yazılı ve Görsel Birim Sorumlusundan gelen etkinliğin içeriğine uygun yazılı ve görsel haberi inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel yayın Birimi sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat verir.
- Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusundan Etkinlik Destek Talep Formunda yer alan etkinliğin sonunda etkinliğin içeriğine uygun hazırlanan yazılı ve görsel haberi inceleyip onaylar ve Yazılı ve Görsel yayın Birimi sorumlusuna yayınlanması yönünde talimat verir.
- Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu tarafından fuarlar hakkında aldığı bilgiler doğrultusunda, Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna ve Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusuna gerekli materyallerin hazırlanması konusunda talimat verir.
- Genel Sekreterlik tarafından İdari ve Akademik birimler ve öğrenci toplulukları tarafından tanıtım materyali, broşür vb. talepleri inceler, Yazılı ve Görsel yayın Birimi Sorumlusuna gerekli çalışmaların yapılması konusunda talimat verir.
- Baskıya hazır hale getirilen her türlü materyali inceler, onaylar ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi sorumlusuna baskıya gönderilmesi yönünde talimat verir.
- Genel Sekreterlik tarafından İdari ve Akademik birimler ve öğrenci toplulukları tarafından tanıtım filmleri konusundaki talepleri inceler, Yazılı ve Görsel Yayın Birimine gerekli çalışmaların hazırlanması konusunda talimat verir.

- Yazılı ve Görsel Yayın Birimi ile organize bir şekilde çalışarak tanıtım videosu planlamasını yapar. Çekilecek tanıtım filminin senaryosu yazılır, çekim planı oluşturur, gerekli çekimleri plan doğrultusunda gerçekleştirilir, seslendirmeyi hazırlar, gerekli durumlarda dışarıdan seslendirme hizmeti alır, kullanılacak müziği seçer ve montajı yapar. Filmleri web sitesinde yayınlar ve reklam alanları oluşturur. Uygun görüldüğü halde sosyal medya reklamları planlaması oluşturulur ve bunun takibini yapar.

- Akademik Yıl Açılış ve Mezuniyet Töreni çalışmaları için gerekli görevleri belirler ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu ve Tanıtım ve Organizasyon Birim Sorumlusu ile işbirliği içerisinde çalışarak tören için gerekli çalışmalar hazırlanır. Basılı materyaller için baskı süresi iş akışına göre planlanır. Üniversite yayın işleri prosedürüne bağlı kalarak, açılış ve kapanış törenlerinin organizasyonun sağlanmasını, basılı materyallerin hazırlanmasını, davetiyelerin yollanmasını, protokolün düzenlenmesini, salonun hazırlanmasını, sunum vb. işlerin takibini yapar. Dışarıdan alınacak desteklerin (Jimmy jip vb.) belirler ve ayarlanması sağlar. Tören günü organizasyonda sunum işleri, protokolün yerleştirilmesi ve organizasyonun haberleştirilmesi görevini üstlenir.

- Protokol takibi ile ilgili Genel Sekreterlikten gelen bilgiler doğrultusunda Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusunu protokol takibi için görevlendirir.