
	KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI			
	YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler)			
	EK.01	Rev.01	Yayın Tarihi 27.08.2018	

Görev Tanımı	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU
Raporlama İlişkisi	GENEL SEKRETER
Vekalet İlişkisi	Eğitim ve Proje Memuru
İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Günlük yerel ve ulusal haberleri takip etmek, haber arşivi yapmak. • Karabük TSO'nun yazılı, görsele ve işitsei basınına olan ilişkilerini, kamuoyunu oluşturma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu amaçla söz konusu kuruluşlar nezdinde gerekli girişimleri sağlamak. Hazırladığı basın bültenlerini basın kuruluşlarıyla paylaşmak. • Karabük TSO'nun yayın organı olan Karabük TSO bülteni hazırlamak. • Yurt içi ve yurt dışından gelen, ihale, iş birliği, ithal ve ihraç talepleri, fuar ve toplantılarla ilgili dokümanları haber halinde düzenleyerek yayın organları aracılığıyla üyelere bildirmek. • Başkanın görüş ve konuşmalarının günü gününe gazetelere ve basının önde gelen isimlerine ulaşmasını sağlamak. • Karabük TSO'nun düzenli toplantılarına Televizyon, ajans ve gazete muhabirlerinin katılmasını sağlamak. • Karabük TSO tarafından hazırlanan raporların basımı ve dağıtımını koordine etmek. • Karabük TSO tarafından organize edilen seminer, toplantı ve sempozyumlarda fotoğraf ve kamera çekimi ile deşifrelerini yapar, bunları arşivler. • Yönetim kurulu başkanı, basından sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel sekreterin talimatları ve bilgileri doğrultusunda odanın faaliyetleri ve konusunda basın bültenleri yapılmasını sağlar. • Odamızın gerçekleştirdiği etkinliklere basının katılımının sağlanması ve bu etkinliklerin basında yer almasının sağlanması için gereken çalışmaların yapılması. Yönetim kurulu başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin konuşmacı olarak katılacakları etkinlikler için bilgi, doküman, konuşma metni hazırlanması. • Basına; bilgi, görüş, açıklama verilmesi ve basında çıkanların yönetim kuruluna sunulması. Ayrıca, görsel ve yazılı basında yayımlanan ve odamızı, üyelerimizi ilgilendiren tüm konuların izlenip, gerektiği durumlarda önerilerle birlikte yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanına iletilmesi, • Genel Sekreterlik tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. • Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak, • Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi ile iletişim sağlama, • Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek, • Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme, • Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak, • Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak, • Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak. • Eğitim almalıdırlar. • Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Birim hedeflerinin durumu, • Basında görünme yüzdeleri, açıklamalar ve küpürler dosyası • Üye memnuniyeti
YETERLİLİK KRİTERİ	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması tercihen Halkla İlişkiler veya İletişim bölümünden mezun olması • Basın Yayın ve Haberleşme ile ilgili eğitim almış olması • Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması • Medya Yönetimi Bilgi ve Becerisi olması • Mesleğe ilişkin Yasal Mevzuat Bilgisi olması • Raporlama bilgi ve becerisi olması • Araştırma yapma bilgi ve becerisi olması • Değişim ve Yeniliğe açık olması • Kurumun politika ve hedeflerini benimsemiş olması