
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/02 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 1 / 6
Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
Alt Birim Adı	Koordinatörlük	
Görev Unvanı	Şef	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğr.Gör. , V.H.K.İ., Teknisyen, Memur, İşçi	
Vekâlet/Görev Devri	V.H.K.İ.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Birim Yöneticisi ile birlikte koordinatörlüğün yönetimini; çalışma usul ve esaslar dahilinde yer alan hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulanmasını sağlamak ve denetimini yapmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1.Koordinatörlük bünyesinde yer alan Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri, Medya ve İletişim Hizmetleri, Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri, Grafik ve Tasarım Hizmetleri, Bilgi Edinme Hizmetleri, Kurum İçi ve Dışı İletişim Hizmetleri çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2.Koordinatör tarafından EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen her türlü evrakın ilgililere havalesini ve konusu gereği evrakın teslim edilmesini sağlamak. 3.Birim yöneticisi tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. 4.Koordinatörlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakların devlet arşivleri yönetmeliğine (konularına) göre dosyalanması işleminin yürütülmesini sağlamak. 5. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 	

6.Koordinatörlüğün gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunmasını ve bakımlarının yaptırılmasını, bunlara ait kayıtların tutturulmasını sağlamak.

7.Faaliyet raporu ve benzeri raporların hazırlanmasını sağlamak

8.Personele ait yıllık izinlerin birim yöneticisi onayına sunulmasını sağlamak.

9.Birim çalışanlarının izin, rapor, ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.

10.Üniversitenin akademik yıl açılışı, kuruluş yıl dönümünü ve diğer kurumsal etkinliklerini organize etmek; mezuniyet törenlerinde fakülte ve yüksekokullara tanıtım ve iletişim konusunda destek olunmasını sağlamak.

11.Rektörlük tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinliklerin duyuru işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

12.Koordinatörlük tarafından organize edilen veya desteklenen etkinliklerle ilgili yazılı, bilgi ve dokümanların arşivinin oluşturulmasını sağlamak.

13.Rektörlüğün ve birimlerinin planladığı toplantı, panel, konferans gibi etkinliklerin organizasyonlarında birimlere görev alanı kapsamında destek verilmesini ve alt birimlerde görev dağılımını yaparak işin yürütülmesini sağlamak.

14.Kurum yöneticisinin tebrik, teşekkür ve taziye mesajlarının hazırlanmasını ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

15.CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları yasal mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak.

16.Üniversiteye ait e-posta adresi kanalıyla koordinatörlük e-posta adresine iletilen, koordinatörlük e-posta adresine ve aday öğrenci sayfası üzerinden gelen tüm başvuruları (sorun, talep, öneri) değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek cevaplandırmak.

17.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı, 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında yapılan başvuruların yasal mevzuatlar çerçevesinde

ŞEF GÖREV TANIMI

değerlendirilerek ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak.

18.Üst Yönetici ile personel arasında koordinasyonu sağlamak.

19.UBYS Dilek,Şikayet ve Öneri modülünden gelen başvurulara cevap vermek.

20.Üst yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri sorumlulukları kapsamında yerine getirmek.

Yetkileri

1. Temel Görev ve Sorumlulukları kapsamında verilen yetkiyi kullanmak.

2. Birim personelinin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol etmek, düzeltmek, iş vermek, yönlendirmek ve izin vermek.

3. Birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

4. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) sistemini kullanmak.

5. UBS NVİ Sistemini kullanarak sorgulama yapmak.

6. UBYS Dilek,Şikayet ve Öneri modülünü kullanmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel



- Kamu Hizmeti Görme Farkındalığı
- Paylaşıcılık ve İşbirliğine Açıklık
- Kamu Yönetimi/ Bürokrasi Kültürü

Teknik

- Mevzuat Bilgisi
- Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
- Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme
- Ofis Araçları Kullanabilme

Yönetsel

- Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma
- Etkili Karar Verme
- Detaylara Önem Verme
- Yenilikçi ve Gelişime Açık Olma
- Bilgi Toplama ve Organizasyon

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p>		
	<p>ŞEF GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/KOR08/02 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 4 / 6</p>
			<p>•Zaman Yönetimi</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>•Çalışan personeller, Koordinatör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ile iletişim ilişkisi mevcuttur.</p> <p>•Koordinatörlük alt birimleri ile öğrenme, planlama, yönetme, işbirliği, eşgüdüm ve katkı sağlama ilişkisi mevcuttur.</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/02 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 5 / 6
	<ul style="list-style-type: none">•Koordinatörlüğün görev alanına giren konularda, üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile koordinasyon ve danışmanlık hizmeti verme ilişkisi mevcuttur.•Kurum'u temsilen CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) Koordinatör/Kullanıcı görevi gereği Üst Yönetici ile koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu3. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu4. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları5. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi6. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği7. 5690 Sayılı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Koordinatör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/02 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 6 / 6