

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	HALKLA İLİŞKİLER VE PROTOKOL HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/03 İlk Yayın Tar.: 25.10.2018 Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022 Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri
Görev Unvanı	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Şef, Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Koordinatörlük çalışma usul ve esasları doğrultusunda Üniversitenin halkla ilişkiler ve protokol hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitede Rektörlük tarafından düzenlenen her tür kurumsal, kurumlar arası; ulusal ve uluslararası törenleri ve törensel etkinlikleri (açılış, toplantı, kongre, konferans vb.); davet ve açılış (kokteyl ve resmî yemekler vb.) organizasyonlarını koordine etmek, 2. Törenler, törensel etkinlikler, açılış ve davetler için davetiye kartlarının hazırlanması, bu davetiyelerin davetli kişi ve kuruluşlara gönderilmesi, davetli listesinin tutulması ve bu listenin güncellenmesi gibi hususlarda çalışmak ve koordine etmek, 3. Kurumsal her türlü toplantı ve törenlerde, törensel etkinliklerde, açılış ve davetlerde alan, salon, masa ve oturma düzenlerini planlamak; bu tören ve törensel etkinliklerde davetlileri (konukları) karşılamak ve kendilerine eşlik ederek protokoldeki yerlerini almalarını sağlamak ve koordine etmek, 4. Kurum yöneticisinin tebrik, teşekkür ve taziye mesajlarını hazırlamak ve bunları ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesi hususlarını koordine etmek, 5. Üniversitenin akademik yıl açılışını ve diğer kurumsal etkinliklerini organize etmek; mezuniyet törenlerinde fakülte ve yüksekokullara tanıtım ve iletişim konusunda destek vermek, 6. Kurumun protokol düzenini hazırlamak ve uygulamak,

7. Üniversite ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinlikler ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,
8. Koordinatörlük tarafından organize edilen veya desteklenen etkinliklerle ilgili yazılı, görsel ve işitsel belge, bilgi ve dokümanların arşivini oluşturmak,
9. CİMER aracılığıyla yapılan başvuruları yasal mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak.
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları ilgili yönetmelik gereğince değerlendirilerek cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak.
11. 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuruları yasal mevzuatlar çerçevesinde cevaplandırmak, arşivlemek, raporlamak
12. Üniversiteye gelen ve birime havale edilen tüm sorun, talep ve önerileri değerlendirerek, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek cevaplandırmak
13. Kendisine havale edilen ve hizmet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
14. Koordinatörlükte çalıştırılacak olan stajyer veya kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili her türlü işlemi yerine getirmek,
15. Koordinatörlüğün kalite çalışmalarını takip etmek, gerekli resmi yazışmaları yapmak,
16. UBYS Dilek, Öneri ve Şikayet Modülünde yönlendirilen başvurulara cevap vermek,
17. Koordinatörlüğün birim arşivi sorumluluğunu yürütmek, gerekli resmi işlemleri takip etmek ve yerine getirmek,
18. Üst Yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Yetkileri

- Temel Görev ve Sorumlulukları kapsamında verilen yetkiyi kullanmak.
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) sistemini kullanma yetkisi.
- UBS NVİ Sistemini kullanarak sorgulama yapma yetkisi.
- UBYS Dilek, Şikayet ve Öneri Modülünü kullanma yetkisi.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• İletişim Fakültesi mezunu• Diksiyonu düzgün• Mesleki gelişmelere ve	<ul style="list-style-type: none">• Protokol yönetimi bilgisine sahip olmak.• İngilizce bilgisine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">• Zaman Yönetimi• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Analitik ve Sistematik

	yeniliklere açık olmak	<ul style="list-style-type: none">• Temsil kabiliyeti olmak.• Hitabet yeteneği olmak.• Mesleki deneyime sahip olmak.• Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanım yetisine sahip olmak.	Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	HALKLA İLİŞKİLER VE PROTOKOL HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/03 İlk Yayın Tar.: 25.10.2018 Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022 Sayfa 4 / 5
	Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Koordinatörlükte çalıştırılacak olan kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili her türlü prosedür işleminin yerine getirilmesi konusunda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon ilişkisi mevcuttur.• Birim arşivi işlemlerinin takibi ve gerekli prosedürlerinin yerine getirilmesi konusunda Koordinatöre karşı sorumlu ve Birim Arşiv Sorumlusu olarak Kurum Arşiv Müdürlüğü ile koordinasyon konusunda ilişkisi mevcuttur.• Birim Kalite Sorumlusu olarak Kalite Komisyonu ile koordinasyon ve üyelik ilişkisi mevcuttur.• Kurum’u temsilen CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) Koordinatör/Kullanıcı görevi gereği Üst Yönetici ile koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları• 657 Devlet Memurları Kanunu• 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu• 5690 Sayılı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Şef

TEBELLÜĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	HALKLA İLİŞKİLER VE PROTOKOL HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/03
		İlk Yayın Tar.: 25.10.2018
		Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022
		Sayfa 5 / 5

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

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