



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü



MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV
TANIMI



Dok. No: GT/KOR08/07



İlk Yayın Tar.: 25.10.2018



Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Medya ve İletişim Hizmetleri
Görev Unvanı	Medya ve İletişim Hizmetleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu, Grafik ve Tasarım Hizmetleri Sorumlusu
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin youtube hesabının yönetilmesi, içeriklerin hazırlanması ve yayınlanması, kullanıcılarla etkileşimin sağlanması, Etkinliklerin ve protokol ziyaretlerinin fotoğraflandırılması, kamera çekimlerinin yapılması, paylaşılması ve arşivlendirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yapmak; düzenlemek, talep edilmesi durumunda ilgili birimlere göndermek ve arşivlemek,2. Üniversitenin akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerinin yer aldığı e-bülten için gerekli fotoğrafları hazırlamak ve düzenlemek, Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusuyla paylaşmak,3. Kuruma ilişkin fotoğrafları ve görselleri medya kuruluşlarına gönderilmek üzere hazırlayarak Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusuyla paylaşmak,4. Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesabını (Youtube) yönetmek, içerik oluşturmak ve yayınlamak,5. Üniversitenin tanıtım çalışmalarında Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusuna destek olmak,6. Koordinatörlük arşivinde gerekli düzenin sağlanabilmesi için destek olmak,7. Rektörlük tarafından yönlendirilen bilimsel ve kültürel içerikli duyuru afişlerinin panolara asmak ve güncelliğini yitirenleri kaldırmak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü		
	MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/KOR08/07 İlk Yayın Tar.: 25.10.2018 Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022 Sayfa 2 / 4
	8. Üniversite ve hizmet alanı ile ilgili kendisine havale edilen duyuruları ve gerekli yazışmaları yapmak, 9. Üst Yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite ve Koordinatörlük amaç ve hedefleri doğrultusunda sahip olduğu sorumlulukları yerine getirme yetkisi • Üniversiteye ait araç/gereç/alet ve donanımları kullanma yetkisi • Üniversite kurumsal sosyal medya hesabında (youtube) bilgi paylaşımında bulunma yetkisi 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Görev için gerekli olan teknik ekipmanları (kamera, fotoğraf makinesi, vb.) kullanabilmek 	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Diğer hizmet birimi çalışanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde çalışmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme		

 <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>MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/KOR08/07 İlk Yayın Tar.: 25.10.2018 Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022 Sayfa 3 / 4</p>
	<p>Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme 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 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</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinatörlük diğer hizmet birimleri çalışanları ile koordinasyon ve Koordinatör'e karşı raporlama ilişkisi vardır. • Üniversite kurumsal youtube hesabının yönetmesi sebebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 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 • Üniversite Kurumsal Web Sayfası ve Sosyal Medya Hesaplarında Bilgi Paylaşım Usul ve Esasları • 657 Devlet Memurları Kanunu • 5187 Sayılı Basın Kanunu • 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu 	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/07
		İlk Yayın Tar.: 25.10.2018
		Rev. No/Tar.: 03/5.10.2022
		Sayfa 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none">• 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun• 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Şef

TEBELLÜĞ EDEN

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

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