




 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No: GT/KOR08/01</b>  <b>İlk Yayın Tar.: 27.09.2019</b>  <b>Rev. No/Tar.: 04/4.10.2022</b>  <b>Sayfa 1 / 4</b></p>
<b>Birim Adı</b>	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
<b>Alt Birim Adı</b>	-	
<b>Görev Unvanı</b>	Koordinatör	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Şef, Öğr.Gör., V.H.K.İ., Memur, Teknisyen, İşçi	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Koordinatörler	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medya ve İletişim Hizmetleri</li> <li>2. Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri</li> <li>3. Grafik ve Tasarım Hizmetleri</li> <li>4. Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri</li> <li>5. Bilgi Edinme Hizmetleri</li> <li>6. Kurum İçi ve Dışı İletişim Hizmetleri</li> </ol>	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinatörlüğü temsil etmek,</li> <li>2. Koordinatörlük sorumluluğundaki hizmetlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde yerine getirilmesini sağlamak,</li> <li>3. Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak, Üniversitenin kurumsal iletişim ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usûl ve esaslara göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek,</li> <li>4. Her yıl Ocak ayında yıllık faaliyet raporunu rektörlüğe sunulmak üzere hazırlanmasını koordine etmek,</li> <li>5. İhtiyaç durumunda koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacını talep etmek,</li> <li>6. Koordinatörlük kalite çalışmalarının yürütmek, planlamak ve denetlemek,</li> <li>7. Üniversite kurumsal web sayfası ve sosyal medya hesaplarını yönetmek,</li> <li>8. Üst Yöneticinin usul ve esaslar çerçevesinde verdiği diğer görevleri yürütmek,</li> </ol>	

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/KOR08/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.09.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/4.10.2022 <b>Sayfa 2 / 4</b></p>

<p><b>Yetkileri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinatörlük görev ve sorumlulukları kapsamında verilen yetkiyi kullanmak ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak; kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol etmek, düzeltmek, iş değiştirmek, iş vermek, yönlendirmek ve izin vermek.</li> <li>• CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) sistemini kullanmak.</li> <li>• UBYS Dilek, Şikayet ve Öneri Modülünü kullanmak.</li> </ul>		
<p><b>Yetkinlik Düzeyi</b></p>	<p><b>Temel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanununa göre atanmış olmak,</li> <li>• Kamu yönetimi/ bürokrasi kültürüne sahip olmak.</li> <li>• Üniversite mezunu olmak.</li> <li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak</li> </ul>	<p><b>Teknik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İdari mevzuat yetkinliği</li> <li>• Mesleki deneyim</li> </ul>	<p><b>Yönetsel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risk yönetimi</li> <li>• Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi</li> <li>• Süreç Yönetimi</li> <li>• Sevk ve idare gereklerini bilmek</li> </ul>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekibin 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</p>		

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/KOR08/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.09.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/4.10.2022 <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	<p>Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme 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 Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı 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 Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce İleri düzey İngilizce</p>	
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst Yönetim ile hiyerarşik ve raporlama ilişkisi mevcuttur.</li> <li>• Birimin görev alanına giren konularda, üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile koordinasyon ilişkisi mevcuttur.</li> <li>• Kurum'u temsilen CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sistemi) Koordinatörü görevi gereği Üst Yönetici ile koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur.</li> <li>• Üniversite kurumsal web sayfası yönetim sorumluluğu gereği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon ilişkisi mevcuttur.</li> </ul>	
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>2. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları</li> <li>3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu</li> </ol>	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b>	
	<b>KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/KOR08/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.09.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/4.10.2022 <b>Sayfa 4 / 4</b>
	4. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 5. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi 6. 5690 Sayılı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği 7. Üniversite Kurumsal Web Sayfası ve Sosyal Medya Hesapları Bilgi Paylaşım Usul ve Esasları	

### TEBLİĞ EDEN

Rektör

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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