

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	KURUMSAL İMAJ VE TANITIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/05 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 05/5.10.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri
Görev Unvanı	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	VHKİ, Teknisyen, Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Koordinatörlük çalışma usul ve esasları doğrultusunda Üniversitenin kurumsal imaj ve tanıtım çalışmalarını yürütmektedir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitenin imaj ve tanıtımına yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek, 2. Üniversiteyi ve faaliyetlerini tanıtan, kurumsal imaja katkı yapmayı amaçlayan her türlü tanıtım ve reklam materyallerini belirlenmesi amacı ile araştırma yapmak, yapısı ve tasarım konusunda rapor hazırlayarak koordinatöre sunmak, 3. Üniversite imajına yönelik reklam ve tanıtım materyallerinin kurumlara, ortaöğretim kurumlarına, rehberlik ve araştırma merkezlerine gönderilmesini sağlamak ve bu yönde gelen talepleri değerlendirmek, 4. Üniversite tanıtım filmi, promosyon malzemesi, katalog, broşür vb. tanıtım amaçlı malzemelerinin güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, hedef kitleye ulaşmasını sağlamak, 5. Tanıtım günleri, sergi, çalıştay, söyleşi, buluşma, fuar ve etkinlik gibi faaliyetlerle ilgili katılım takvimini belirlemek ve uygulamak, 6. Aday öğrencilerin beklentilerini tespit etmek, bunlarla ilgili gerekli çalışmaların yapmak, 7. Okullardan gelen üniversite tanıtım gezi taleplerini almak ve organize etmek,

 <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>KURUMSAL İMAJ VE TANITIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/KOR08/05 İlk Yayın Tar.: 2.11.2017 Rev. No/Tar.: 05/5.10.2022 Sayfa 2 / 4</p>	
		<p>8. Kurumsal bilinirliğe ve imaja yönelik promosyon malzemelerinin durumlarını takip etmek ve gerekli planlamaları yaparak temin etmek,</p> <p>9. Rektörlük tarafından yönlendirilen kültürel, bilimsel ve sosyal içerikli duyuru afişlerinin belirlenmiş yerlere asmak ve güncel olmayanları kaldırmak,</p> <p>10. Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetlerine ait depo'yu kullanmak ve düzenini sağlamak, eksilen malzeme stokunu takip etmek, depoda bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin envanterini tutarak dağıtımını yapmak,</p> <p>11. Kendisine havale edilen ve hizmet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>12. Yıl genelinde yapılan tanıtım çalışmalarının kaydını tutmak ve raporlandırmak,</p> <p>13. Üst Yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>		
Yetkileri		Koordinatörlük çalışma usul ve esasları doğrultusunda verilen yetkiyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi		Temel	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none"> • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma 	<ul style="list-style-type: none"> • Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • İkna kabiliyeti • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Temsil kabiliyeti



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü



KURUMSAL İMAJ VE TANITIM HİZMETLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/KOR08/05

İlk Yayın Tar.: 2.11.2017



Rev. No/Tar.: 05/5.10.2022

Sayfa 3 / 4

- Planlama
Yapabilme
- Araştırmacı

**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
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Muhakeme yapabilme
Müzakere edebilme
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
Temsil kabiliyeti
Üst ve astlarla etkin diyalog
Yoğun tempoda çalışabilme
Zaman yönetimi
Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	KURUMSAL İMAJ VE TANITIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/05
		İlk Yayın Tar.: 2.11.2017
		Rev. No/Tar.: 05/5.10.2022
		Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Koordinatörlük alt hizmet birimleri ile koordinasyon ilişkisi mevcuttur.• Görev alanlarında karşılaşılan sorunların çözüm önerileri veya onay gerektiren durumlarla ilgili üst amirler ile iletişim kurma ilişkisi mevcuttur.• Birim Kalite Ekip Üyesi ise Birim Kalite Sorumlusuyla koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Devlet Memurları Kanunu• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları	

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.			