



 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b>	
	<b>MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/KOR08/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 1.11.2016 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/5.10.2022 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
<b>Alt Birim Adı</b>	Medya ve İletişim Hizmetleri
<b>Görev Unvanı</b>	Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şef
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Medya ve İletişim Hizmetleri Personeli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Medya ve İletişim Hizmetleri Personeli, İşçi
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin sosyal medya platformlarındaki hesaplarının yönetilmesi, içeriklerin hazırlanması ve yayınlanması, kullanıcılarla etkileşimin sağlanması, etkinliklerin fotoğraflandırılması ve kamera çekimlerinin yapılması, Üniversite ile ilgili İnternet ortamında yer alan içeriklerin takibi, değerlendirilmesi ve raporlanması, Üniversite hakkında haber üretilmesi ve basın kuruluşları ile paylaşılması süreçlerini yönetmek.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yapmak; düzenlemek, talep edilmesi durumunda ilgili birimlere göndermek ve arşivlemek,</li> <li>2. Üniversitenin medya ile koordinasyonunu sağlamak, basın toplantılarını düzenlemek ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,</li> <li>3. Üniversitenin, medya kuruluşları ile sürekli bilgi akışını koordine etmek,</li> <li>4. Üniversitenin akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerinin yer aldığı e-bülten için gerekli bilgileri hazırlamak ve düzenlemek, takip etmek,</li> <li>5. Kuruma ilişkin açıklama ve kamuoyu duyurularını hazırlamak, bunlara ait bilgi ve fotoğrafları, görselleri medya kuruluşlarına gönderilmesini koordine etmek,</li> <li>6. Rektörlük adına özel gün ve haftalara ilişkin mesajlar hazırlamak,</li> <li>7. Etkinliklerle ilgili haber hazırlamak, medyada yayınlanması gereken haberleri belirlemek, takip etmek,</li> <li>8. Kurumsal web sayfasında yer alması uygun görülen haber duyurularının yayınlanmasını koordine etmek,</li> <li>9. Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesaplarını (Twitter, Facebook, Instagram vb.) izlemek, yönetmek, takipçilerden gelen</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>MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/KOR08/06  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 1.11.2016  <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/5.10.2022  <b>Sayfa 2 / 4</b></p>	
	<p>soruları cevaplandırmak, içerik oluşturmak ve haber duyuruları yayınlamak,  10. Kendisine havale edilen ve hizmet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.  11. 15 Temmuz Proje Takip Sistemine (Cumhurbaşkanlığı) üniversitede yapılması planlanan ve gerçekleştirilen 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlik bilgilerinin aktarılmasını koordine etmek,  12. Üst Yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>			
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite ve Koordinatörlük amaç ve hedefleri doğrultusunda sahip olduğu sorumlulukları yerine getirme yetkisi.</li> <li>• Üniversiteye ait araç/gereç/alet ve donanımları kullanma yetkisi.</li> <li>• 15 Temmuz Proje Takip Sistemine üniversite adına veri girme yetkisi.</li> <li>• UBYS Dilek, Şikayet ve Öneri modülünü kullanma yetkisi.</li> </ul>			
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Alanı ile ilgili bir bölümden mezun olmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>• Görev için gerekli olan teknik ekipmanları (kamera, fotoğraf makinesi) kullanabilmek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>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</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>MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b></p>	Dok. No: GT/KOR08/06
		İlk Yayın Tar.: 1.11.2016
		Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022
		Sayfa 3 / 4

	<p>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık 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.) 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 Orta düzey İngilizce</p>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinatörlük diğer hizmet birimleri çalışanları ile koordinasyon ve Koordinatör'e karşı raporlama ilişkisi vardır.</li> <li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu görevi gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur.</li> <li>• Birim Kalite Sorumlusu (yedek) görevi gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile raporlandırma ilişkisi mevcuttur.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları</li> <li>• Üniversite Kurumsal Web Sayfası ve Sosyal Medya Hesapları Bilgi Paylaşım Usul ve Esasları</li> <li>• 5187 Sayılı Basın Kanunu</li> <li>• 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu</li> <li>• 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</li> <li>• 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu</li> </ul>

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b>	
	<b>MEDYA VE İLETİŞİM HİZMETLERİ SORUMLUSU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/KOR08/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 1.11.2016 <b>Rev. No/Tar.:</b> 04/5.10.2022 <b>Sayfa 4 / 4</b>

## 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.			