

	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-078
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/83
		Revizyon Tarihi	29.01.2026/139
		Revizyon No.su	02
		Toplam Sayfa	2
1. Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü		
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter/ Öğretim Elemanı		
3. Görev Unvanı	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi Personeli		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kurumsal İletişim Koordinatörü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitenin halkla ilişkiler faaliyetlerini; Üniversitenin misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri, kalite politikaları, etik, bilimsel ve kurumsal değerler üzerinden plânlamak, uygulamak ve değerlendirmek.2. Üniversitenin tanıtımı, bilimsel, eğitim-öğretim olanakları, iş birliği fırsatlarının duyurulması ile ilgili gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirlemek; tanıtıma yönelik uygulamaların değerlendirmesini ve analizini yapmak ve raporlamak.3. Üniversite bünyesinde ya da farklı platformlarda düzenlenen açılış ve mezuniyet törenleri ile konferans, panel, seminer, sempozyum, toplantı, konser, fuar, şenlik, tanıtım faaliyetleri vb. gibi etkinlikleri düzenlemeye yardımcı olmak; düzenleyen ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, katılım ile ilgili tanıtım faaliyetlerini yürütmek.4. Resmi ya da özel kurum ve diğer kurumlardan Üniversiteye ulaşan etkinlik duyurularını ilgili kişilere duyurmak ve duyurulması ile ilgili gerekli organizasyonu yapmak.5. Koordinatör'ün belirlediği süre içinde ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi ve faaliyet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.6. Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin, Rektörlük Makamınca yapılması uygun görülen etkinlikleri için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, broşür, teşekkür belgesi, sertifika vb. çalışmalarını yürütmek.7. Üniversitenin çalışanları ile etkili iletişimi gerçekleştirmek.8. Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim köprüsü kurmak.9. Kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetleri plânlamak ve yönetmek.10. Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.11. Kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasına katkı sunmak.12. Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak.13. Üniversitenin Kurumsal Protokol Listesinin güncelliğini takip etmek, protokol üyelerinin görev değişiklikleri sonrasında kurum içi ve kurum dışı Kurumsal Protokol Listesini güncellemek.14. Üniversitede yapılacak tören, etkinlik, karşılama, uğurlama, sıradüzen vb. durumlarda uygulanacak protokol usullerini düzenlemek,15. Koordinatör'ün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		

6. Görevin Gerekirdiđi Nitelikler

1. Üniversitenin vizyon, misyon ve kurumsal değerlerini doğru, tutarlı ve etkili biçimde iç ve dış paydaşlara aktarabilecek iletişim yetkinliğine sahip olmak.
2. Halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonuna katkı sunabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak.
3. Yazılı ve sözlü iletişim becerileri güçlü, temsil kabiliyeti yüksek olmak.
4. Kurumsal etkinlikler, organizasyonlar, protokol ve tanıtım faaliyetlerinde aktif görev alabilecek planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olmak.
5. Kurumsal tanıtım materyallerinin hazırlanması, güncellenmesi ve dağıtım süreçlerinde görev alabilecek dikkat ve sorumluluk bilinci taşımak.
6. Paydaş ilişkilerini yönetebilecek, kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinde koordinasyon sağlayabilecek iletişim becerisine sahip olmak.
7. Kurumsal kimlik, marka bütünlüğü ve kurumsal imajın korunmasına yönelik çalışmalara özen göstermek.
8. Etik ilkelere, gizlilik esaslarına ve kurumsal iletişim politikalarına uygun hareket edebilmek.
9. Ekip çalışmasına yatkın, çözüm odaklı ve sorumluluk bilinci yüksek olmak.