



İLETİŞİM OFİSİ DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İÖ.006
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İletişim Ofisi Direktörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter/Rektör
Astları:	Halkla İlişkiler Sorumlusu(Kıdemli Uzman) Grafik&Tasarım Sorumlusu (Kıdemli Uzman) Görsel ve Dijital Medya Üreticisi (Kıdemli Uzman)
Vekalet Eden:	Halkla İlişkiler Sorumlusu
Görevin Kısa Tanımı:	Kurumun hedef kitleye sosyal paydaşlarına yönelik iletişim stratejilerinin belirlenerek bilinirliğini artırabilmek ve kurumsal imajını yönetmek için yapılan tüm çalışmaları yürütmek. Kurum kültürünü pekiştirecek çalışmalar yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. PR ve kreatif ajanslarla yürütülen çalışmaları koordine etmek, 2. Basınla ilişkileri yürütmek, basın bülteni ve basın açıklamalarını hazırlamak ve yayınlamak, 3. Yazılı-görsel-sosyal medyada kurumla ilgili yayınlanmış haber ve yorumları takip ederek kupürleştirmek, cevapları hazırlamak, yönetime raporlamak ve gerekli aksiyonları almak, 4. Reklam tanıtım faaliyetleri için sözleşmeleri yaparak arşivlemek, gerekli mecra satın alması ve performans takibini yapmak, 5. Üniversitenin tanıtım ve duyuru süreçlerinde kullandığı tüm görsel tasarımların ve içeriklerinin planlanarak baskı ve tasarım süreçlerini koordine etmek, 6. Kurum içi ve kurum dışı için yapılan grafik çalışmalarını yürütmek ve kontrolünü yapmak, 7. Promosyon dönemlerinde promosyon ürünlerinin seçimi ve tedarik edilmesi süreçlerini yönetmek, 8. Kurumu ve faaliyetlerini destekleyici görsel animasyonlar hazırlamak, 9. Kurum içi ve dışı tüm paydaşlara ilişkin dataları oluşturmak, arşivlemek, ihtiyaç mecraları doğrultusunda gerektiğinde analizlerini raporlamak,

	10. Kurumsal Whatsapp İletişim Hattı, call center ve mail üzerinden gelen taleplerin ilgili birimlere iletilerek koordineli olarak gelen tüm sorulara dönüş yapmak, 11. Kurumsal web sitesi, sosyal medya platformları ile ilgili içerik planlaması yapılarak paylaşılan içeriklerin takibini gerçekleştirmek, 12. Web sitesi ve mobil uygulamada yer alacak tüm içerik, haber ve duyuruların takibini yapmak ve güncel tutmak, 13. Dijital pazarlama ve planlama sürecinin yürütülerek dijital medya satın alma sürecinin ve dijital reklam projelerini geliştirmek ve raporlanmasını sağlamak, 14. Üniversitenin sahip olduğu resmi sosyal medya araçlarının içerik planlama ve yönetiminin gerçekleştirilerek hesapları takip etmek, ölçümlemek ve raporlamak, 15. Üniversitenin çeşitli birimlerinin kurum içinde ve kurum dışında gerçekleştirdikleri etkinliklerle ilgili yapılan organizasyonları kontrol etmek, 16. Özel günlerde, etkinlik çalışmalarının duyurusunda kurumu temsilen ziyaretlerde bulunmak, 17. Medya ve Sanat Ödülleri, Yılbaşı Promosyon Çalışmaları, Yılbaşı ve Bayramlaşma Etkinlikleri, Kokteyller vb. Üniversitenin yıl içerisinde düzenlediği etkinlikleri planlayarak süreci yönetmek, 18. Üniversitenin bilinirliğini artırabilmek ve imajını koruyabilmek için çeşitli analiz ve çalışmalar yapmak, 19. Gereken durumlarda kriz iletişimi süreçlerini yürütmek, 20. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans/Lisanüstü mezuniyet. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi • Genel planlama ve organizasyon becerisi • Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak

	• Ekip çalışmasına yatkın olmak • Ekip yönetimi becerisi • Temel bütçeleme bilgisi • Temel çalışma mevzuatı bilgisi
Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik düşünme - Bağımsız yargı yetkisi. - Güçlü insan ilişkileri kurabilme, müzakere ve iletişim. - Müşteri ilişkileri yönetimi. - Kısa ve uzun vadeli hedef geliştirebilme, planlama ve uygulama. - Arabuluculuk yapabilme ve problem çözme. - İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme. - Stres yönetimi.
Kurum İçi Kademesi:	18

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: