|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Halkla İlişkiler Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İletişim Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İletişim Direktörü tarafından belirtilen personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Halkla İlişkiler Uzmanı, İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Ofisi’ne bağlı olarak görev yapar. Üniversite ile ilgili haberlerin toplanmasına ve yayın organlarında paylaşılmasına yardımcı olur, Üniversite’nin kamu işleri hakkındaki misyonunu yaygınlaştırmak amacıyla halkla ilişkiler çalışmaları geliştirir ve uygular. Bu işlemlerin gerçekleştirilmesinde medyada yer alacak üniversite yararına olan konulara odaklanır.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite’ye bağlı yüksekokul/fakültelerin ve idari birimlerin belirli hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesini kolaylaştırmak üzere bu amaçlara ve hedeflere yönelik özel olarak tasarlanan halkla ilişkiler çalışmalarını geliştirmek ve uygulamak.
2. Üniversite hakkında gazete makaleleri toplayarak, yerel ve ulusal düzeyde hedeflenen medya ortamlarında Üniversite ile ilgili gazete makalelerine yer vererek, haber niteliğindeki olaylar için uzman yetkili/irtibata geçilecek kişileri belirleyerek, akademik personel ve ilgili yayın organları arasında mülakatlar düzenleyerek, kurumun üst düzey kaynaklarına ilişkin medya veri tabanı ve online veri tabanını kontrol etmek ve koruyarak Üniversitenin olumlu imajını sürdürmek ve kapsam alanının genişletilmesine destek olmak.
3. Mezunların ve çalışanların yayınları dahil olmak üzere Üniversite yayınlarında nitelikli yazılara yer vererek, bu yayınlar için materyaller toplanmasına ve düzenlenmesine yardımcı olarak Üniversite’nin mezunlara ve kurum içindeki üyelere tanıtılmasını sağlamak.
4. Akademik kadroyu, çalışanları, üniversite çapında faaliyet gösteren programları tanıtmak amacıyla, yerel ve ulusal düzeyde Üniversite’nin görünürlüğünü sağlayarak, Üniversite için üst düzey kaynaklar oluşturmak.
5. Bölgesel radyo istasyonlarına ulaşması için haftalık radyo programları hazırlayarak akademik başarıları ve uzmanlığı duyurmak.
6. Öğrenci çalışanların eğitilmesi ve yönlendirilmesine yardımcı olarak, (mezun) asistan öğrencilerin ve öğrenci çalışanların yürüttüğü işleri düzenleyerek ve onaylayarak İletişim Ofisi faaliyetlerini kolaylaştırmak/desteklemek.
7. Gerektiğinde kampüse dair fotoğraflar çekerek Üniversite yayımları için kaliteli fotoğraflar üretmek.
8. Mezunları, burs sahiplerini ve Mütevelli Heyeti Başkanı’nın ve Yüksekokul Müdürü’nün özel listelerinde yer alan öğrencilerin duyurusunu yapan haber yazılarını yayarak öğrenci başarılarının medya aracılığıyla duyurulmasını gerçekleştirmek.
9. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
10. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
11. Tarafına atanan diğer tüm görev ve sorumlulukları gerektiği şekilde yerine getirerek kurumun genel başarısına katkı sağlamak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * İlgili bir alanda en az lisans mezuniyeti,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla ilişkili en az 3 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Kurum dışı yayınlar için yazılar yazabilmek, çok iyi düzeyde sözlü ve yazılı iletişim becerileri gerekmektedir,
* Güçlü son okuma ve düzelti becerileri, ayrıca organizasyon ve planlama becerileri gerekmektedir,
* Organizasyon ve planlama becerileri,
* Farklı kültür veya sosyal geçmişlere sahip kişilerle iletişim kurulabilmesi adına gereken saygı, farkındalık ve becerilere sahip olmak,
* Güçlü çevreye uyum sağlama becerisi, esneklik ve müşteriye yönelik hizmet sağlayabilme,
* Kamu kurumlarında kullanılan iletişim yönetimi ilkeleri, uygulamaları ve standartları hakkında ileri düzeyde bilgi ve anlayış sahibi olma,
* Güçlü analitik ve eleştirel düşünme becerileri ve verileri analiz edebilme, özetleyebilme ve etkili şekilde aktarabilme.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** |  4/12 |
| **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:**  |