|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖR YARDIMCISI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Koordinatör Yardımcısı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’nün kuruluş amacının gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılacak her türlü çalışmada Koordinatöre yardımcı olur.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Koordinatör olmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. * Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirmek üzere çalışmalarda bulunur. * Sorumlu olduğu Koordinatörlük biriminin çalışmalarını takip ederek gerekli iş planlamaları ve görevlendirmeler yapar. * Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile biriminin iletişim faaliyetleri konusunda koordinasyonu sağlamak. * Biriminin web sitesi, sosyal medya hesapları ve benzeri iletişim kanallarının güncelliğini ve aktif kullanımını sağlamak. * Birimiyle ilgili haber, etkinlik ve benzeri faaliyetleri Koordinatörlüğe iletmektir.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |