|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | ÖĞRETİM ELEMANI | | **Görev Unvanı** | HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından, ilgili alan sorumlulukları ve uzmanlıkları gözetilerek, görevlendirilir. Kurum ve kamuoyu arasındaki iletişim hatlarını oluşturma ve sürdürme ile görevlidir.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Kurum içi ve kurum dışı paydaş ilişkilerinin geliştirilmesi ve memnuniyetinin sağlanması amacı ile araştırmalar yapar/yaptırır ve belirli dönemlerde gelişimi izleyerek Koordinatöre raporlar. * Yükseköğrenim alanında yapılan tüm üniversite sıralamalarını takip eder ve oluşturduğu raporu her periyotta güncelleyerek Koordinatör ile paylaşır. * Üniversite’nin ürün ve hizmetlerine ilişkin belirlenen sorunlu alanların çözümüne ilişkin öneriler geliştirir, projeler üretir. * Reaktif ve Proaktif yaklaşımlarla Üniversite içinde tüm konuları ve içerikleri Koordinatörle birlikte çalışarak gerçekleştirir. * Üniversite adına olası kriz durumlarına ilişkin öncesi ve sonrası kriz unsurlarının fark edilmesini ve alınması gereken önlemler için yol gösterici olur. Bu gerekçe ile üniversite adına “Kriz İletişimi Kılavuzu”nu hazırlar. * Üniversite’nin kamuoyu ve tanımlanmış hedef kitleler üzerindeki tanınırlık düzeyinin ve pozitif algının artmasını sağlayacak kurumsal sosyal sorumluluk projeleri planlar ve yürütür. * Şehirdeki önemli atama ve görevlendirmeleri takip eder, Koordinatörün onayı ile tebrik iletişimlerini (yazı, hediye, ziyaret vb.) planlar. * Koordinatörlüğün diğer birimleri ile uyum içinde çalışır. * Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Koordinatöre sunar.   **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**   * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği   İmza Tarih : …./…./20.... |