



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### KURUMSAL İLETİŞİM

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

Ast Makam : -

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Kurumsal iletişim için ihtiyaç duyulan görsel materyallerin kararlaştırılması, materyallerin hedef kitleye uygun olarak içerik, tasarım, basım ve uygulama aşamalarının yönetilmesi,
- ✓ Özel günler, etkinlikler, tanıtım vb. için görsel materyallerin (afiş, broşür, bülten, dergi, sosyal medya, web sitesi tasarımı, fotoğraf, video vb.) hazırlanması ve arşivlenmesi,
- ✓ Kitapçık, davetiye, etiket, zarf, sertifika vb. basım işlerinin yapılması; isimlik, tabela, kaşe, giydirme vb. baskı işlerinin ilgili firmalar aracılığıyla yaptırılması,
- ✓ Kurumsal kimliğin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesinin ve uygulanmasının sağlanması,
- ✓ Üniversitenin resmi internet sitesinin düzenleme çalışmalarının yapılması, üniversite resmi internet sitesinde ana sayfada yer alan haberlerin, görsellerin, duyuruların, etkinlik takviminin oluşturulması, yayınlanması ve güncellenmesi. Ana sayfanın kullanıcı dostu olması için gerekli koordinasyonun sağlanması. Üniversite birimlerinin resmi internet sitelerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından açılması ve uyumu için koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, bu kapsamda içerik planlaması, içeriklerin üretilmesi, yayınlanması ve raporlanması, birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi konusunda danışmanlık yapılması, sosyal medya araçlarının kullanım ve takibinin yaygınlaştırılması, sosyal medya takipçi sayılarını artırmak üzere faaliyetler yapılması,
- ✓ Üniversite tercih döneminde öğrencilere yönelik üniversite tanıtım sayfasının hazırlanması/güncellenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına destek verilmesi, sayfanın internet sitesi ana sayfa ile sosyal medya hesaplarında yayınlanması, üniversitemizi tercih etmiş olan öğrencilere üniversitede yaşam rehberi hazırlanması (aidiyet ve farkındalık oluşturmak amaçlı), tanıtım broşürlerinin basılı ve dijital olarak hazırlanması ve öğrencilere sunulması,
- ✓ Diğer üniversiteler ya da kurumlarla birlikte gerçekleştirilecek olan sosyal medya etkinliklerinde yer alınması ve ilgili sürecin yürütülmesi,
- ✓ Üniversite ile ilgili etkinlik taleplerinin alınması, gerekli planlama ve koordinasyonun sağlanması, iş birliği taleplerinin yönetime sunulması onay alınması,
- ✓ Rektörlüğün etkinlik taleplerinde, etkinlik içeriğinin oluşturulması, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun tasarlanması ve iletilmesi, katılımcıların belirlenmesi, etkinlik kapsamında personel ve teknik destek için ilgili birimlerden destek sağlanması, etkinliğin takip edilmesi ve haberinin hazırlanarak yayınlanması, sosyal medya duyurularının/paylaşımının yapılması,
- ✓ Kurum içi etkinlik taleplerinde, etkinlik programının içeriğinin planlama desteği, etkinlikle ilgili iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, etkinlik haberi ve paylaşımlarının yapılması,

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ İletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk, reklam alanlarında iş birliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması
- ✓ Üniversite tanıtım günü programları okullarda düzenlenecekse; katılım için gerekli görüşmelerin yapılması, programın içerik ve görsel materyallerinin hazırlanması, programın gerçekleştirilmesi ve raporlanması, talep eden kurumlara ulaştırılması,
- ✓ Üniversite gezi programları olacaksa; orta öğretim kurumlarının gezi taleplerinin yazılı olarak alınması, gezi talebinin değerlendirmeye alınması, onaylanan gezi talepleri ile ilgili organizasyonda iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, gezi organizasyonu için gerekli koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Aday öğrenci tanıtımları yapılacaksa; aday öğrenciler için düzenlenecek yüz yüze ya da sanal fuar taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi, fuarlar için gerekli materyallerin sağlanması, iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, fuar organizasyonu ile ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması,
- ✓ Hedef kitle belirlenerek iletişim için uygun yöntemin (haber yayınlama, basın toplantısı düzenleme, basın ziyaretleri, sosyal medya paylaşımı, tanıtım çalışması gibi) seçilmesi,
- ✓ Haber yayınlama seçilmişse; haber konusu ile ilgili araştırma yapılması ve konunun uzmanı tarafından verilen bilgiler doğrultusunda haber üretilmesi,
- ✓ Haber metni hazırlanması, var ise anlaşmalı haber ajansı aracılığıyla basına servis edilmesi, üniversitenin iletişim kanallarında yer verilmesi (web sayfası, sosyal medya)
- ✓ Haberin yayınlanmasının takibi, abone olunan günlük yerel/ulusal gazetelerin incelenmesi, haber raporlanması, haberde yanlış ve eksik bilgi varsa bunun düzeltme metninin hazırlanması ve basına gönderilmesi,
- ✓ Basın toplantısı seçilmişse; basın toplantısı konusunun ve içeriğinin oluşturulması, toplantı stratejisinin belirlenmesi, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun oluşturulması ve gönderilmesi, toplantının organizasyonunun koordine edilmesi,
- ✓ Basın ziyaretleri seçilmişse; ziyaret edilecek kurum-kuruluş ve kişilerin belirlenmesi, ziyaret amacı ve planı oluşturulması, ziyaretlerin gerçekleştirilmesi ve raporlarının yazılması,
- ✓ Sosyal medya seçilmişse; paylaşımların görsel ve metin içeriklerinin oluşturulması, paylaşım planlamasının yapılması ve sosyal medya hesaplarından paylaşılması, paylaşım analizlerinin arşivlenmesi,
- ✓ Tanıtım çalışması seçilmişse; üniversitemiz ile ilgili hedef kitleye iletilecek her türlü tanıtım materyalinin içeriğinin oluşturulması ve ilgililere iletilmesi,
- ✓ Üniversiteler, kamu kurumları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar tarafından gönderilen tebrik, teşekkür yazıları için cevap metni hazırlanması ve gerekli tasarımın yapılarak gönderiminin sağlanması,
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari personelinin kendisinin veya yakınlarının vefat etmesi üzerine taziye mesajının hazırlanması, taziye mesajının internet sitesinde yayınlanması,
- ✓ Üniversite personelinin başarı elde etmesi, terfi alması, doğum vb. durumlarda tebrik mektubu hazırlanması ve personele basılı olarak teslim edilmesi,
- ✓ Özel Kalem Müdürlüğünden gelen söz konusu bildirimlerle ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ EBYS üzerinden ya da farklı yollardan gönderilen resmî duyuruların e-posta grupları aracılığıyla personele duyurulması,
- ✓ E-posta gruplarının oluşturulması ve yeni gelen personellerin bilgileriyle güncellenmesi,
- ✓ Üniversite etkinliklerinin ve Rektör ziyaretlerinin takip edilerek fotoğraf ve video çekimi yapılması,
- ✓ Üniversite tanıtım materyallerinde kullanılmak üzere fotoğraf çekimi yapılması, ihtiyaç halinde drone kullanılması,
- ✓ Üniversite personellerinin internet sitesinde veya ihtiyaç duyulan başka mecralarda kullanılmak üzere fotoğraf çekiminin yapılması,

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- ✓ Personel Daire Başkanlığının işe alım mülakat ve kura çekimlerinin video çekiminin yapılması,
- ✓ Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla iş birliği sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

## 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ