

KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatör yardımcısı Basın, Sosyal Medya, Bilgi Edinme, Halkla İlişkiler Tanıtım ve Etkinlik Birimlerinin iş ve işlemlerinden sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yerel, ulusal ve uluslararası alanda yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip eder, bu verileri işler, arşivler ve ilgili yöneticilere sunar,
- Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlar, Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlar, Birime ulaşan bilgileri haber formatına getirip yayına yönlendirir, Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini takip eder,
- Sosyal medya platformlarındaki kurum hesaplarını takip ederek güncellemek ve elde edilen verileri ilgili birime ulaştırır, Üniversitenin internet alanında sosyal medya uygulamaları ile görünürlüğünü ve tanınırlığını sağlar, Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analiz ederek raporlar,
- Üniversiteye elektronik posta yoluyla veya yazılı olarak ulaşan bilgi edinme taleplerini alır, Elektronik postayla gelen talepleri, bilgi talep edilen konuyla ilgili birimlere, Genel Sekretere ve ilgili Rektör Yardımcısına iletir, Yazılı gelen başvurular için ilgili birimden gelen cevabı, ilgili Rektör Yardımcısının onay ve imzasına sunar; ilgili Rektör Yardımcısının onayından sonra talep edene e-posta olarak iletir. Talepleri ve cevapları elektronik/basılı olarak arşivler,
- Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlar, Üniversitenin fuarlara katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize eder, Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip eder,
- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberlerini oluşturmak, güncelliğini takip eder, Elektronik posta yoluyla yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak yayına yönlendirmek. Üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerinin organizasyonunu planlar ve uygular, Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yayar.
- Koordinatörün Ofis amaçları doğrultusunda verdiği diğer görevleri yerine getirir.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesine işlemleri yürütür,
- Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesinde verilen görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve		Kurumsal ve etik değerlere



diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		bağlılık
		Planlama ve koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Grup üyeleri ile çalışırken kendisinin ve arkadaşlarının güvenliği ile ilgili önlemleri alma konusunda sorumlu davranır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Ekip ve cihazları titizlikle kullanır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Onur Başar ÖZBOZKURT Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Orhan Veli ALICI Koordinatör