

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>Birimi/Alt Birimi</b>	İdari/Kurumsal İletişim
<b>Statüsü</b>	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
<b>Unvanı</b>	Uzman
<b>Görevi</b>	Kurumsal İletişim
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri</b>	
<b>Astları</b>	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kurumsal iletişim yöneticisi; meslek yüksekokulunun kamusal imajını koruyacak veya geliştirecek stratejilerin oluşturulması, tüm iletişim çalışmalarının yönetilmesi ve tüm tanıtım faaliyetlerinden sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu iletişim planlarını oluşturmak, bunlara uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini yönetmek.
- Meslek Yüksekokulunun imajını, itibarını ve marka değerini güçlendirecek faaliyetlerde bulunmak.
- Kurum içi ve Kurum dışı iletişim faaliyetleri düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulu tanıtımı için gerekli tüm süreçleri ve bu konuyla ilgili tüm çalışmaları plânlamak ve gerçekleştirmek.
- Meslek Yüksekokulu tüm basılı materyal süreçlerinin oluşturulması ve basımı takip süreci.
- Meslek Yüksekokulunun daha bilinir olması adına tüm çalışmaları yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu Kurumsal Kimliğine uygun olmak üzere; tüm basılı ve dijital materyal süreçlerinin yönetilmesi ve takip edilmesi.
- Tüm sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, içerik oluşturulması sürecini takip etmek.
- Ajanslar ile Meslek Yüksekokulunu koordine bir şekilde çalıştırmak. Ajanstan destek alınmadığı yerlerde tasarımları oluşturmak.
- Meslek Yüksekokulu tanıtım günleri düzenlenmesi, aday öğrencilere tanıtılması, yeni öğrencilerin kayıt süreçlerinde oryantasyon programlarının koordine edilmesi.
- Meslek Yüksekokulu ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması.
- Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları danışmanlığın yapılması.
- Meslek Yüksekokuluna ulaşan bilgi edinme taleplerinin takibi ve sonuçlandırılması.
- Meslek Yüksekokulu müdürlüğünün vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarını plânlamak ve yürütmek.
- Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğu denetlemek.
- Faaliyetlerin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak ve basın ilişkilerini koordine etmek.
- Medyada Meslek Yüksekokulu hakkında çıkan olumsuz ve hatalı yayınların düzeltilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemleri almak.
- Birimlerindeki iletişimle ilgili personele hizmetiçi eğitim vermek ve medya ilişkileri konusunda danışmanlık yapmak.
- İnternet sitesinin tasarımını, işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
- Meslek Yüksekokulu müdürlüğü ve genel etkinliklerde konuşma metin ve sunumlarını hazırlamak.
- Protokol listelerini düzenlemek, protokol düzenini sağlamak.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Meslek Yüksekokulu kampüs, il dışı ve il dışı olmak üzere dış görevler.
b) İş Riski	

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi De

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

İlgili bölümlerden mezun olmak ya da ilgili alanda en az 2 yıl deneyimli olmak

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Üniversitelerin Halkla İlişkiler ve Tanıtım ya da Halkla İlişkiler ve Reklamcılık bölümlerinden mezun olmak.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Kurumsal İletişim için herhangi bir yabancı dil düzeyi öngörülmemiştir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

Etkili iletişim, ikna kabiliyeti ve organizasyon süreçlerine hakim olmak.

Kriz yönetimi bilmek.

Esnek çalışma koşullarına uygun olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ



İSTANBUL  
SAĞLIK VE  
SOSYAL  
BİLİMLER  
MESLEK  
YÜKSEKOKULU

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ONAYLAYAN  
(Yönetici)

Tarih

..../..../....

İmza

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ