|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |