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

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