

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İletişim fakültesi mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 6

- Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde; Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe After Effect ve benzeri tasarım programlarından bazılarını gerekli durumlarda kullanabilecek orta düzey bilgi ve beceriye sahip olmak,

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

Takım Yönetimi
Liderlik ve Yönetim Becerisi
İletişim ve İlişki Yönetme Becerisi
Etkinlik ve Organizasyon Becerisi
İletişim ve Koordinasyon becerisi
Kriz Yönetimi
Eğitim ve Gelişim becerisi
Strateji Geliştirme Yetkinliği
Analitik Raporlama
Sunum yapabilme becerisi
Zaman yönetimi
Ehliyet
Akşam etkinlikleri nedeniyle mesai kavramı esnekliği
Seyahat engeli olmaması

4.1. TEMEL YETKİNLİKLER

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık,
- Kalite

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 6

4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Takipçilik,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Stres altında çalışabilme becerisi,▪ Etkin zaman yönetimi,▪ Analitik bakış açısı
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Düşünme – Kurumun iletişim ve tanıtım stratejilerini uzun vadeli hedeflerle uyumlu şekilde planlayabilme.• Liderlik ve Ekip Yönetimi – Takımı motive edebilme, iş bölümü yapabilme ve verimli çalışma ortamı sağlayabilme.• Kriz Yönetimi – Kriz anlarında hızlı ve etkili kararlar alarak kurumsal itibar yönetimini sağlama.• İletişim Becerileri – Hem iç hem de dış paydaşlarla etkili sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.• Marka Yönetimi ve Kurumsal Kimlik – Kurumun imajını güçlendirecek projeleri yönetebilme.• Dijital Medya ve İtibar Yönetimi – Sosyal medya, basın ve dijital platformları etkin kullanarak kurumun görünürlüğünü artırma.• Analitik ve Problem Çözme Yetkinliği – Verilere dayalı kararlar alarak iletişim süreçlerini geliştirme.• İşbirliği ve Paydaş Yönetimi – Kamu, medya, akademi ve özel sektör ile etkili ilişkiler kurabilme.
	▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
-----------	-------------------------

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 6

	<p>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı, kurumun iç ve dış iletişim stratejilerini belirleyen, kurum imajını güçlendiren ve marka değerini artıran tüm iletişim faaliyetlerini yöneten üst düzey bir yöneticidir. Tanıtım, ajans ilişkileri, web ve sosyal medya ile organizasyon ve etkinlik birimlerinden oluşan ekibi koordine ederek kurumsal kimliği güçlendirmekten sorumludur.</p>
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kurumsal İletişim Stratejisi Geliştirme: <ul style="list-style-type: none">• Kurumun iletişim ve tanıtım stratejilerini belirlemek, güncellemek ve uygulamak.• Kurumun misyon, vizyon ve değerlerine uygun iletişim politikaları oluşturmak.
6.2.	Tanıtım ve Marka Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">• Kurumun tanıtım faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve değerlendirmek.• Kurumsal kimlik ve marka algısını güçlendirecek projeler geliştirmek.• Görsel ve yazılı kurumsal materyallerin tutarlılığını sağlamak.
6.3.	Ajans İlişkileri Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">• Reklam, halkla ilişkiler ve dijital pazarlama ajansları ile iş birliklerini yönetmek.• Medya satın alma, PR ve kampanya süreçlerini denetlemek.• Ajans performanslarını değerlendirerek gerekli optimizasyonları sağlamak.
6.4.	Web ve Sosyal Medya Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">• Kurumun web sitesi ve sosyal medya hesaplarının etkin yönetimini sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 6

	<ul style="list-style-type: none">Dijital medya stratejileri geliştirerek hedef kitleye ulaşımı artırmak.Sosyal medya kriz yönetimi süreçlerini oluşturmak.
6.5.	Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve dışı etkinlikleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek.Fuar, seminer, kongre ve özel etkinliklerde kurumsal temsili sağlamak.Sponsorluk ve iş birlikleri geliştirerek etkinliklerin etkisini artırmak.
6.6.	İç İletişim ve Paydaş Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">Kurum içi iletişimi güçlendirecek projeler geliştirmek.Çalışan bağlılığını artırıcı iç iletişim kampanyaları düzenlemek.Kamu, medya, akademi ve özel sektör temsilcileri ile etkili iş birlikleri kurmak.
6.7.	Kriz Yönetimi ve Medya İlişkileri: <ul style="list-style-type: none">Olası kriz durumlarında kurumun itibar yönetimini sağlamak.Basın açıklamaları ve medya ilişkilerini yöneterek olumlu algıyı korumak.Kurumun kamuoyundaki görünürlüğünü artıracak medya stratejileri oluşturmak.
6.8.	Performans ve Bütçe Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">İletişim faaliyetleri için bütçe planlaması yapmak ve kaynakları verimli kullanmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	5 / 6

	<ul style="list-style-type: none">Birimlerin performanslarını değerlendirmek, raporlamak ve geliştirme stratejileri oluşturmak.
--	---

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	6 / 6