

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkan Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Daire Başkan Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkan Yardımcısı
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 Photoshop, Adobe After Effect ve benzeri tasarım programlarından bazılarını gerekli durumlarda kullanabilecek orta düzey bilgi ve beceriye sahip olmak,

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER

Etkili iletişim ve ikna becerisi
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
Ehliyet
Seyahat engeli olmaması
Zaman yönetimi
akşam etkinlikleri nedeniyle mesai kavramı esnekliği

4.1. TEMEL YETKİNLİKLER

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

4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

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

- 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

- 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

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkan Yardımcısı, Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı'na bağlı olarak, kurumun iletişim, marka yönetimi, tanıtım, dijital medya

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

	ve etkinlik organizasyon süreçlerinin koordinasyonunu sağlayan yöneticidir. Tanıtım, ajans ilişkileri, web ve sosyal medya ile organizasyon ve etkinlik birimlerinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kurumsal İletişim Stratejilerinin Uygulanması: <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı tarafından belirlenen iletişim ve tanıtım stratejilerinin uygulanmasını sağlamak.• Birimler arası koordinasyonu sağlayarak stratejik hedeflere ulaşılmasını desteklemek.
6.2.	Birimlerin Koordinasyonu ve Performans Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">• Tanıtım Birimi: Kurumun reklam, promosyon ve içerik üretim süreçlerini denetlemek.• Ajans İlişkileri Birimi: Ajanslarla yürütülen projeleri takip ederek süreçlerin verimli ilerlemesini sağlamak.• Web ve Sosyal Medya Birimi: Dijital medya stratejilerinin uygulanmasını sağlamak, içerik yönetimini takip etmek.• Organizasyon ve Etkinlik Birimi: Kurumsal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesini koordine etmek.
6.3.	Ajans ve Medya İlişkileri Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">• Ajanslarla yürütülen reklam, halkla ilişkiler ve medya projelerinin sürecini takip etmek.• Medya ilişkilerini yöneterek basın açıklamaları, röportajlar ve haber süreçlerini organize etmek.

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

6.4.	Dijital ve Sosyal Medya Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">Kurumun web sitesi, sosyal medya platformları ve dijital kampanyalarının etkili yönetimini sağlamak.Dijital içeriklerin kurumsal kimliğe uygunluğunu denetlemek.
6.5.	Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve dışı etkinliklerin planlanmasını, bütçelendirilmesini ve yürütülmesini sağlamak.Konferans, seminer, lansman ve sponsorluk etkinliklerini koordine etmek.
6.6.	İç İletişim ve Kurumsal Kültürün Güçlendirilmesi: <ul style="list-style-type: none">Çalışanlarla etkili iç iletişim stratejileri geliştirerek kurumsal bağlılığı artırmak.Kurum içi duyurular, bültenler ve iletişim kampanyalarının yönetimini sağlamak.
6.7.	Kriz Yönetimi ve İtibar Yönetimi: <ul style="list-style-type: none">Olası kriz durumlarında kurumsal iletişim stratejilerini uygulamak ve kriz yönetim süreçlerine destek vermek. Kurumsal itibar yönetimi süreçlerini takip ederek marka algısını korumak.
7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- 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