

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Kurumsal İletişim Koordinatörü
1.2.	Pozisyon	Sürekli Eğitim Merkezi Kurumsal İletişim Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
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	01.10.2024	3	1 / 5

- 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
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık,Kalite
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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 5

▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	BAUSEM markasının kurum içi ve kurum dışı bilinirliğini arttırmaya yönelik yapılacak olan tüm faaliyetlerin; ajanslar ve ilgili birimler arasındaki iletişim sürecini yönetmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	BAUSEM'in dönemsel kurumsal iletişim planını hazırlamak,
6.2.	BAUSEM'deki tüm eğitim ve etkinlikleri üniversite içi ve üniversite dışı duyurularını haftalık ve aylık olarak hazırlamak ve ilgili gönderileri yapmak,
6.3.	Mezunlar ofisinin mezun öğrencilere BAUSEM eğitimleri için göndereceği duyuru maillerinin görsel ve içeriğini hazırlamak,
6.4.	Mailing raporlarını düzenli olarak eğitim koordinatörleriyle paylaşmak,
6.5.	İlgili eğitim özelinde Bahçeşehir Kolejlere ve Uğur Okullarına iç iletişim mailing, görsel ve içerik afiş gönderimi yapmak,
6.6.	Eğitim özelinde yapılacak olan kampanyalar için ilgili birimlerle görüşmek,
6.7.	BAUSEM marka bilinirliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak. BUEK kurumlarına BAUSEM eğitimlerinin tanıtım ve iletilmesini sağlamak, marka bilinirliğine katkı sağlayacak projeler üretmek.
6.8.	Web sitesine ilişkin tüm çalışmaları yürütmek üzere ilgili iç ve/ya dış paydaş ilişkilerini yürütmek, web sitesi sorun ve iyileştirmelerini takip etmek, kurumsal eğitim ve partner logolarının güncellenmesi, eğitim görsellerinin hazırlanması, fotoğraf galerisi ve basın odasının güncel tutulmasını sağlamak,
6.9.	Eğitmen videolarının çekimi ve webe eklenmesi ve güncelliğini sağlamak,
6.10.	BAUSEM bünyesinde hazırlanacak olan eğitim tanıtım afiş tasarımları ve dönemsel olarak gerçekleştirilen etkinlik, konferans ve lansmanlar için gerekli tüm görsel malzemelerin brieferini doğru şekilde aktarmak ve onaylamak, gerekli durumlarda öneride bulunmak üzere taslak tasarımları gerçekleştirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 5

6.11.	BAUSEM'e ait tüm sosyal medya hesaplarını yönetmek,
6.12.	BAUSEM'in tüm kurumsal dokümanlarının formatlarını hazırlamak. (Basın bülteni, eğitim şablonu, eğitim değerlendirme formu vb.)
6.13.	Dönem başında planlanan eğitimlerin doğru mecra ve bütçelerle ücretli tanıtımlarının yapılmasını sağlamak, reklam bütçelerinin etkin yönetilmesi konusunda Müdüre raporlamak,
6.14.	Projelerin tanıtımı için gerekli olan tüm iletişim tasarımlarının hazırlanmasını sağlamak,
6.15.	BAUSEM bünyesinde sunulan genel katılıma açık ve/ya kurumsal eğitimlerin sonunda verilen sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak ve/ya süreci koordine etmek
6.16.	BAUSEM programlarının yer alacağı katalog ve eğitimler; katılan kurum ve bireylere verilmek üzere hazırlanan defter, kalem, promosyonel ürünlerin teminini sağlamak. Dönemsel olarak yapılan lansman ve etkinlikler için kurumsal malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
6.17.	Gerekli durumlarda çalışılacak ajansın belirlenmesi konusunda rekabeti incelemek, teklif toplamak ve Müdüre onaya sunmak,
6.18	Benzer faaliyet gösteren SEM'lerin sosyal medya paylaşımlarını, takipçi sayılarını, web sayfalarını, reklamlarını, iletişim kanallarını takip ederek, BAUSEM tanıtım, duyuru ve pazarlama stratejilerinin belirlenmesi konusunda önerilerde bulunmak,
6.19.	Programların etkin duyuru ve pazarlanması konusunda Eğitim Koordinatörleriyle iletişim sağlayarak katılımcı başvurularını takip etmek, gerekli durumlarda reklam stratejisini revize etmek,
6.20.	Sosyal sorumluluk, etkinlik, reklam ve sponsorluk projeleri vb. gibi faaliyetleri yürütmek,
6.21.	Dönem sonu, toplam reklam bütçesinin programlar ve katılımcı sayıları bazında etkinliğini raporlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 5

6.22.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ek-1),
6.23.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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	21.10.2024	3	5 / 5