



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-036

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİM PERSONELİ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Kurumsal İletişim Birimi Personeli; birim faaliyetlerinin uygulanmasına ve koordinasyonuna destek verir. Basılı ve dijital içeriklerin hazırlanması, etkinlik lojistiği, veri toplama ve raporlama gibi görevleri yürütür. Görevlerini Kurumsal İletişim Birim Müdürü ve Uzman'ın yönlendirmeleri doğrultusunda kalite standartları ve mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Kurumsal İletişim Direktörü ve Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

BİRİM UZMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Basılı ve dijital tanıtım materyallerinin (Broşür, katalog, afiş, kartvizit, sosyal medya görselleri, banner, aylık ve dönemlik bülten) hazırlanmasına destek sağlamak.
02	Yüksekokul etkinliklerinin organizasyon süreçlerinde görev almak.
03	Sosyal medya hesaplarının (Instagram, Tiktok, X, Facebook, Youtube, LinkedIn, Resmi WhatsApp Kanalı) web içeriklerinin güncelliğini sağlamak, takip etmek ve onaya sunarak paylaşım süreçlerini gerçekleştirilmesi
04	Sosyal medya içeriklerinin (Fotoğraf, video, anket) aylık hazırlanarak onaya sunulması ve sürecin tamamlanmasını sağlamak
	Etkinlik alanında fotoğrafların çekilmesi, birim arşivinde etkinlik bazlı (tarih etkinlik adı) düzenli tutulmasının sağlanması
05	Öğrenci ve paydaş iletişimini desteklemek, veri toplama ve kayıt süreçlerine katkı sağlamak.
06	CRM (Öğrenci İletişim Merkezi) ve diğer dijital platformlarda iletişimini desteklemek, veri toplama ve raporlama süreçlerine katkıda bulunmak.
07	Kurumsal tanıtım ve iletişim stratejilerinin uygulanmasına yönelik öneriler sunmak ve uygulamaları takip etmek rapor hazırlamak ve birim yöneticisine sunmak
08	Medya takip ve basın ilişkileri süreçlerinde görev almak; röportaj, haber ve içerik oluşturma sürecine destek sağlamak.
09	Etkinlik ve proje planlamalarında koordinasyon sağlamak, görev dağılımını takip etmek.
10	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

- Görev alanıyla ilgili uygulamaları yürütme yetkisi
- Birim faaliyetleri için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi
- Müdür ve Uzman talimatları doğrultusunda görev yürütme yetkisi

YETKİNLİK

- Üniversite lisans veya ilgili önlisans mezunu olmak
- MS Office ve dijital platformları etkin kullanabilmek
- İyi iletişim, koordinasyon ve işbirliği becerisine sahip olmak
- Yoğun ve esnek çalışma koşullarına uyum sağlamak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	