

 İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Doküman No: GT-029
		İlk Yayın Tarihi: 02.12.2024
		Revizyon Tarihi: 03.03.2025
		Revizyon No: 1
		Sayfa Sayısı: 2
GÖREV UNVANI		Kurumsal İletişim Birim Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI		İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve değerlerine uygun iletişim stratejileri oluşturmak, akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer paydaşlarla etkili iletişim süreçlerini mevzuata uygun olarak kalite standartları kapsamında yürütülmesini sağlamak.
PERSONEL		
BAĞLI PERSONEL		
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM		Yüksekokul Sekreteri, Kurumsal İletişim Direktörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR		Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR		Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
01	Kurumun misyon, vizyon ve değerlerine uygun iletişim stratejileri oluşturmak	
02	Meslek Yüksekokulunun kurumsal kimliğini koruyacak ve güçlendirecek çalışmalar yürütmek	
03	Yüksekokul öğrencileri ve yüksekokul yönetimi arasında iletişim kanallarının kurulmasını ve çalışmasını sağlamak.	
04	Akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer paydaşlarla etkili iç iletişim süreçleri yürütmek	
05	Kurumsal kimliğe uygun olarak basın bültenlerini hazırlamak ve ilgili basın mensuplarına, kurumlarına gönderilmesini sağlamak	
06	Kurumsal iletişim amacıyla hazırlanan yayın ve tanıtım materyallerine yönelik içerikleri bildirmek ve bu yayın ve materyallere yazı hazırlamak	
07	Basın bültenleri, basın bilgilendirme dosyaları ve haberlerin müdürlük onayı sonrası yüksekokul web sitesinde ve sosyal medyada paylaşılmasını sağlamak.	
08	Yüksekokul gelişmeler hakkında kamuoyunu bilgilendirici metinler hazırlanmasını sağlamak ve duyurmak	
09	Yüksekokulu tanıtıcı ve kamuoyuna yönelik haber röportaj ve TV çekimlerinin koordinasyonunu sağlamak.	
10	Yüksekokul yönetimi ve akademisyenleri ile basın yayın kuruluşları arasında iletişimi sağlamak	
11	Promosyon malzemeleri, katalog, afiş gibi tüm kurumsal baskılı materyallerin fiyat araştırma süreciyle başlayan içerik, tasarım hazırlıkları gibi tüm detayları kapsayan çalışmaları yapmak	
12	Sosyal sorumluluk, kurumsal tanıtım etkinlikleri ve reklam faaliyetlerini düzenlemek ve organizasyon sürecini yürütmek	
13	Yüksekokulun, diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşları ile iş birliğini sağlayıcı etkinlikleri yürütmek.	
14	Yüksekokul tarafından yapılan her türlü etkinlikten (açılış ve mezuniyet, konferans, panel, sempozyum, kongre, tören, toplantı, yemek, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) kamuoyunu haberdar olmasını sağlayacak faaliyette bulunmak.	
15	Yüksekokul etkinliklerinde program akışını hazırlamak, protokol hizmetleri, konuk karşılama/ağırlama programları ve rezervasyonlarını yapmak, protokol listelerinin ve adres/telefon arşivinin güncel tutulmasını sağlamak	
16	Birim performans planını hazırlamak, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak	
17	Birimde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek	
18	Yapılan çalışmalarla ilgili faaliyet raporları hazırlamak Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak	
19	Danışma kurulu iletişim koordinasyonunu sağlamak	
20	Meslek Yüksekokulunun resmi web sitesinin güncelliği ve revizyon ihtiyacını takip etmek	
21	Sosyal medya canlı yayın sürecinin sorunsuz şekilde yürütülmesi ve moderatörlüğünü gerçekleştirmek	
22	CRM (Öğrenci İletişim Merkezi) aday öğrenci, aktif ve pasif öğrenci iletişimi için sürekli koordineli olmak.	
23	Yüksekokul üst yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	
YETKİLER		
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Yüksekokul müdürünün onayını almak kaydıyla emrindeki personeli, ödüllendirme, eğitim verme, birim içindeki görevini değiştirme, izin verme yetkisine sahip olmak, Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		

YETKİNLİKLER

Üniversitelerin ilgili bölümünden mezun,
Kurumsal iletişim, reklam, marka yönetimi ve medya alanlarında en az 2 yıl deneyimli,
Basın ilişkileri yönetimine ve bülten oluşturma becerilerine sahip,
Röportaj, broşür gibi tanıtım ve iletişim materyalleri geliştirme ve içerik oluşturma konusunda deneyimli,
Farklı iletişim ve medya mecralarına uygun metin ve içerik geliştirebilen,
Etkinlik planlama, takip ve yönetim tecrübesi olan,
Analitik, sosyal ve planlama becerileri gelişmiş,
Hızlı ve dinamik çalışma koşullarında yaratıcı ve sonuç odaklı çalışabilen,
Yazılı, sözlü ve kişisel iletişim becerileri güçlü,
Microsoft Office programlarına hâkim

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
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	