



İSTANBUL KENT
ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza



KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü Çalışanları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı, üniversitenin ulusal ve uluslararası bir marka olarak tanınip bilinmesi ve bu farkındalığın sürekli olarak güçlendirilmesi için medya ve halkla ilişkiler boyutunda yapılması gereken faaliyetleri yürütmektir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Liderlik Eğitimi
- Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak,
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak,
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Editör düzeyinde yazım becerisine sahip olmak.
- Yönetimsel liderlik.
- Proaktif olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Analitik düşünmek.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversite hedef ve politikalarına uygun kurumsal iletişim stratejisi oluşturmak.
- Kurum içi ve kurum dışı kurumsal iletişim süreçlerinin en etkin şekilde uygulanmasını sağlamak, iş süreç takibini yapmak ve denetlemek.
- Marka bilinirliği ve doğru algının oluşturulması için projeler geliştirmek ve kurumsal etkinlikleri belirlemek.
- Basın ve yayın organları, çözüm ortakları, ajanslar ile ilişkilerin yapılandırılması, aylık iş süreçlerinin değerlendirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak.
- Üniversitenin tüm iletişim kanallarının (sosyal medya, dijital pazarlama vb.) üniversite kurumsal kimliği, hedef ve stratejilerine uygun olarak kullanımını sağlamak.
- Üniversitenin görsel ürün ve kurumsal kimlik öğesinin tasarım, üretim ve kullanılması süreçlerini planlamak ve kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerine ait tüm malzeme ve yayınların tasarım, üretim ve dağıtımını gibi faaliyetlerini koordine etmek.
- Üst yönetim ile düzenlenen toplantılara katılmak, verilen iş dağılımı ve süreçlerin takibini yapmak.
- İnfö, bilgilendirme ve kurumsal e-postadan gelen iş süreçlerinin üniversite içi dağılımını yapmak.
- Haftalık etkinlik takvimi üzerinden fakülte/yükseköğretim taleplerini kontrol etmek.
- Sosyal medya hesaplarının haftalık abone analizlerini kontrol etmek.
- Üniversitedeki akademik kadronun aylık haber çalışmalarını gözden geçirip basın çalışmalarını yürütmek ve rapor ya da sunum çalışmalarına ihtiyaç halinde tasarım desteği vermek.
- Üniversite içi belirlenmiş aylık etkinliklerin hizmet içeriklerini yönetmek.
- Tercih Dönemi, Kayıt Dönemi, Mezuniyet Töreni gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- Yılbaşı ve bayram gibi özel günlerde personel için hediye vb. süreçleri yönetime sunmak, organizasyonu gerçekleştirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖK) denetimi için istenilen raporları ve dosyaları hazırlamak.
- Medya mensupları ile iletişimi üniversite yönetimi adına yürütmek.
- Fakülte ya da yükseköğretimden gelen etkinlik, kartvizit ya da e-posta imzası gibi kurumsal süreçlerin takibi ile ilgili ekip içi koordinasyonu sağlamak.
- Üst yönetimin protokol ziyaretlerinde fotoğraf çekimini planlamak.
- Web sitesinin içeriğinin ve tasarımının geliştirilmesini sağlamak.
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için yıllık stratejik plan, bütçe çalışması ve çalışma planı yaparak Genel Sekreterliğe sunmak.
- Ekibinin iş bölümünü gerçekleştirmek ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Kurumsal İletişim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.
- Görev alanına giren ve kurumsal iletişim faaliyetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--