|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Kurumsal İletişim Koordinatörü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | İletişim Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İletişim Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Kurumsal İletişim Uzmanı, Personeli, Yazılımcı, Tasarımcı |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Kurumsal İletişim Uzmanı, Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | LHÜ’nün kurumsal kimliğini doğru tanıtmak, Üniversitenin iç ve dış paydaşları arasındaki iletişimi kesintisiz, sürekli ve düzenli sağlamak. Lokman Hekim Üniversitesi’nin iletişim hedeflerinin belirlenerek kurum imajının ve kimliğinin geliştirilerek sürdürülmesi amaçları doğrultusunda, stratejik plan ve programlar çerçevesinde çalışmak.KOORDİNE ETME ? |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **1** | **Kurumun iç iletişim stratejisini koordine etmek,** | **1.1** | LHÜ’nün birimler arası iç iletişim stratejisini form ve talepler doğrultusunda işleyişini düzenlemek | İç iletişim stratejisi doğrultusunda gelen form ve taleplerin etkin şekilde takip edilmesi |
| **2** | **Kurumsal etkinlik ve kurumsal kimlik çalışmalarını yönetmek,** | **2.1** | LHÜ içerisinde gerçekleştirilen tüm etkinliklerin (Yüz yüze, hibrit, online) organizasyonlarının yapılması kurumsal kimliğe uygun olarak değerlendirilmesi | Gerçekleştirilen tüm etkinliklerin kurumsal kimlik doğrultusunda yürütülerek, kurumsal kimliğin korunması  |
| **3** | **Web sitesini ve web sitesi içeriklerini geliştirmek** | **3.1** | LHÜ kurumsal web sitesinin güncel takibi, içerik girişlerinin sağlanması ve yazılımsal geliştirmelerin düzenlenmesi  | Web sitemizin güncel olması ve içerik girişlerinin sağlanarak ulaşılmak istenilen bilginin sağlanması  |
| **4** | **Yazılı ve görsel basın takibini yapmak** | **41** | Basın ile ilişkilerin sağlanması ve basında yer alan üniversitemizi ilgilendiren tüm içeriklerin takibinin sağlanması  | Üniversitemiz kurumsal kimliği doğrultusunda uygun haber metinlerinin sağlanması ve basında yer alan haberlerimizin doğru takibi  |
| **5** | **Reklam, sosyal sorumluluk projesi ve sponsorluk projelerini planlamak ve yürütmek,** | **5.1** | Üniversitemiz kurumsal kimliği doğrultusunda reklam ve sosyal sorumluluk projelerinin doğru strateji ile düzenlemesi sağlamak  | Üniversitemiz sosyal sorumluluk projeleri ile üniversitenin tanınırlığı ve bilinirliğini artması (web sitesinin trafiği)  |
| **6** | **Halkla İlişkiler faaliyetlerini planlamak ve değerlendirmek,**  | **6.1** | Üniversitemiz iç - dış paydaşları ve hedef kitlesi ile olan halkla ilişkiler faaliyetlerini kurumsal stratejiye uygun olarak yürütmek | Halkla ilişkiler faaliyetlerinin kurumsal stratejiye bağlı olarak yürütülmesi sonucu doğru halkla ilişkiler faaliyetinin uygulanması* Faaliyet Sayısı
* Sosyal Medya Etkileşimi
 |
| **7** | **Lise öğrencilerine yönelik tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi**  | **7.1** | Yıl içerisinde meslek tanıtım semineri, kariyer günleri ve üniversite tanıtım fuarı gibi organizasyonlarının düzenlenmesi  | * Tanıtım yapılan okullardan/illerden gelen öğrenci sayısı
 |
| **8** | **Üniversite ve üniversite hastanesi içerisinde yer alacak tanıtım materyallerinin kullanılacağı yerlerin belirlenmesi**  | **8.1** | Yazılı – görsel basılı materyal ve çeşitli tanıtım materyallerinin üniversitemiz içerisinde uygun konum ve zamanda kullanımının sağlanması  | Elde bulunan reklam materyalinin doğru zaman ve konumda kullanımının sağlanması – hatasız olması – zamanında tamamlanması |
| **9** | **Yıl içerisinde yapılacak olan radyo ve televizyon programlarını değerlendirmek,** | **9.1** | Yıl içerisinde gerçekleştirilecek tanıtım faaliyeti doğrultusunda radyo- televizyon programı gibi reklam faaliyetlerinin konum ve zamanını değerlendirip, uygun bulunan faaliyete katılım sağlamak | Yıl içinde hedeflenen sayıda ve zamanda faaliyetlerin gerçekleştirilmesi |
| **10** | **Kurum tanıtımının yapılacağı etkinliklerin (organizasyon, kongre, sempozyum, özel günler, fuar vb.) sürecini takip etmek,** | **10.1** | Yıl içerisinde gerçekleştirilen kongre, sempozyum, özel günler gibi organizasyonların tüm ayrıntıları ile düzenlenmesini sağlamak | Üniversitemizin organizasyonlarının kurum stratejisi ile başarılı şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması  |
| **11** | **Basılacak olan dokümanların (broşür, afiş, davetiye, kart vizit vb.) hazırlanması, içerik kontrolü ve baskı süreçleri için onaylanması** | **11.1** | Üniversitemiz tanıtım faaliyeti doğrultusunda basılı olan tüm materyallerinin içeriklerinin sağlanması ve tasarımsal düzenlemelerinin yapılması | * Hatasız
* Zamanında
* Stratejiye Uygun
 |
| **12** | **Promosyonlar için gelen teklifleri ve örnekleri değerlendirmek ve ilk amiri ile istişare ederek sipariş verilecek materyalleri belirlemek ve süreci takip etmek**  | **12.1** | Üniversitemiz içerisinde çeşitli faaliyetlerde kullanılan promosyon malzemelerinin belirlenmesi, baskı ve depolama süreçlerinin takibinin yapılması  | * Hatasız
* Zamanında
* Stratejiye Uygun
 |
| **13** | **Cevap ve düzeltme hakkı gerektiren haber/duyurular ile ilgili hukuk birimi ve diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak**  | **13.1** | Çeşitli web sitesi ve sosyal medya kanallarında üniversitemiz ile ilgili haber ve duyuruların takibinin ardından cevap hakkı doğan içeriklere hukuk müşavirliği ile birlikte doğru müdahalenin yapılması  | * Üniversitemiz hakkında yanlış bilgi aktarımının engellenmesi
* Zamanında cevabın iletilmesi ve düzeltilmesi
 |
| **14** | **Basın yayın organlarının haber çalışması, röportaj, çekim faaliyetlerini değerlendirerek makama sunmak ve gerekli yazışmaları yürütmek**  | **14.1** | Üniversitemiz üst yönetiminin ulusal yayın organlarınca yapılan röportaj ve çekim faaliyetlerini yürütmek  | Üst yönetimin üniversite temsili için hedeflenen sayıda ulusal basında yer almasının sağlanması  |
| **15** | **Şeffaflık ilkesi çerçevesinde kamunun bilgi alma hakkına saygı göstererek yapılan çalışmaların kamuya doğru şekilde aktarılmasını sağlamak**  | **15.1** | Üniversitemiz içerisinde gerçekleştirilen etkinlik, eğitim, sempozyum, kongre vb. gibi organizasyonların basın aracılığı ile kamuya duyurulması | Üniversitemizde gerçekleştirilen organizasyonların kamuya sağlıklı bir şekilde duyurulmasının sağlanması  |
| **16** | **Basın yayın organları ile olan ilişkileri düzenlemek**  | **16.1** | Yerel ve ulusal basın yayın organları ile üniversitemiz içerisindeki organizasyonların duyurulmasının sağlanması  | Basın yayın organlarına doğru ve sağlıklı haber akışının sağlanması  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Etkinlik takibi oluşturmak | 9 | İletişim Daire Başkanıİdari İşlerAkademik KadroBilgi İşlem Daire Başkanlığı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Tasarım iş listesi oluşturmak  | 9 | İletişim Daire Başkanlığı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Web Sitesi yazılım, güncelleme faaliyetlerinin yürütülmesi | 9 | İletişim Daire Başkanı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Aylık birim içi rapor ve mütevelli heyet sunumunun düzenlenmesi | 9 | Mütevelli Heyet Özel KalemiRektörlük Özel KalemiGenel Sekreterlikİletişim Daire Başkanı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Lise Öğrencileri ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Rehber Öğretmenler🞎 Fuar Firmaları | ❑ Reklam Ajansları❑ Matbaa  | 🞎 Reklam/Promosyon Firmaları🞎 Organizasyon Firmaları |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| İletişim Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu  | Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Ayda 1 kez |
| Mütevelli Heyeti Sunum Raporu | Mütevelli Heyet Başkanı., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Ayda 1 kez |
| Yerleşen Öğrenci Analiz Raporu  | Mütevelli Heyet Başkanı., Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Yılda 1 kez |
| Yönetim Gözden Geçirme Kurumsal İletişim Raporu | Mütevelli Heyet Başkanı., Rektör ve Yardımcıları, Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Yılda 1 kez |
| Ara bilgilendirme raporları | Mütevelli Heyet Başkanı., Rektör ve Yardımcıları, Genel Sekreter, İletişim Daire Bşk. | Gündeme yönelik, belli zaman aralıklarıyla |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- Üniversite tanıtım fuarlarının konum ve tarihi  |
| 2- Basılı materyal sayısı  |
| 3- Promosyon malzemelerinin cinsi ve sayısı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  | İletişim Fakültesi/Radyo Televizyon  |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | x |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  | x |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x |
| Adobe Photoshop |  | x |  |
| Adobe Premier Pro  |  | x |  |
| Adobe After Effects |  | x |  |
| Adobe Audition | x |  |  |
| Davinci Resolve | x |  |  |
| OBS Studio  |  | x |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Fotoğraf Makinası |  |  | x |
| Video Kamera |  |  | x |
| Ses Mixeri - Mikrofon |  |  | x |
| FPV Drone | x |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Analiz Yapmak | Üniversiteye yeni yerleşen öğrencilerimizin sıralama, şehir, lise bilgilerini analiz edip, bu bilgilere göre sonraki yıl öğrenci tanıtımını planlamak |
| Olası sorunlara hızlı çözüm üretmek | Üniversite içerisinde gerçekleştirilen organizasyonlarda yaşanabilecek herhangi bir sorun ve aksaklıkta soğukkanlı olup çözüm odaklı olunması- Kriz Yönetimi |
| İletişime açık ve ikili iletişimlerde güçlü olmak | Hem birim içi hem de birimler arası, ayrıca akademisyen ve öğrenciler ile oluşturulması gereken ikili iletişimlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi |
| Dış paydaşlar ile güçlü iletişim | Matbaa, reklam ajansları, promosyon firmaları, fuar firmaları gibi dış paydaşlar güçlü iletişimin kurum menfaati için sağlanması  |
| Gerekli bilgisayar programlarına hakim olmak  | Tasarım ve video düzenlemeleri için gerekli kreatif göze sahip olmak ve kurum hassasiyetleri doğrultusunda içeriklerin oluşturulması |
| Bütçe Planlaması Yapımı | Yıl içerisinde iletişim daire başkanlığı tarafından belirlenen bütçe sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan harcamaların planlamasının yapılması  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Üniversitenin kurumsal iletişim stratejisine hakimiyet | x |  |  |
| EBYS’den gelen resmi yazılarla ilgili hakimiyet | x |  |  |
| Üniversitenin stratejik planına yönelik tanıtım hedeflerine hakimiyet | x |  |  |
| Mütevelli Heyeti kararları ve Yönetmelk yönerge ve kayıt ücretlindirme ve bütçe takibine yönelik hakimiyet | x |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Analiz Kabiliyeti | x |  |  |
| Kriz Yönetimi Kabiliyeti | x |  |  |
| İkili İlişkiler Kurma Kabiliyeti | x |  |  |
| Teknik Programlar Kullanım Becerisi | x |  |  |
| Bütçe Planlama ve Takip Becerisi | x |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | * B Sınıfı Ehliyet
* Adobe Programları Kullanım Sertifikaları
* En az İHA 0 Sportif Drone Ehliyeti (Tercihen)
 |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |