|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Kurumsal İletişim Uzman Yardımcısı** |
| 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 | - |
| 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. Gerçekleşen tüm etkinlikleri teknik bilgiyle desteklemek, raporlar tutmak, haberleşme araç ve mecralarını düzenli kontrol ederek bilgi portallarını paydaşlara açık tutmak. Üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Süreç öncesi/sırası/sonrasında sorumluluğu dahilinde olan her alanda kontrol ve takip gerçekleştirmek. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **1** | **Kurumun iç iletişim stratejisinin oluşturulması süreçlerine destek vermek** | **1.1** | LHÜ’nün birimler arası iç iletişim stratejisini form ve talepler doğrultusunda işleyiş süreçlerine destek olmak, gerekli durumları raporlamak, eksikleri kontrol etmek ve birim amirlerine tüm süreçlerde her türlü desteği sağlamak | İç iletişim stratejisi doğrultusunda gelen form ve talepler için gerekli aksiyonların alınmasıGerekliliklerin aksatılmadan yerine getirilmesi |
| **2** | **Kurumsal etkinlik ve kurumsal kimlik çalışmalarında görev almak** | **2.1** | LHÜ içerisinde gerçekleştirilen tüm etkinliklerin teknik durumunun teyit edilmesi, gerekli bilgilendirmelerin yapılması, ihtiyaçların temin edilmesi için yetkili mercilerle iletişim kurmak | Gerçekleştirilen tüm etkinliklerin kurumsal kimliğe uygunluğunun sağlanması, etkinliklerin aksilik yaşanmadan başarı ile tamamlanması |
| **3** | **Web sitesini ve web sitesi içeriklerini geliştirmek**  | **3.1** | LHÜ kurumsal web sitesinin güncel takibi, içerik girişlerinin sağlanması, web sitesi geliştirme proje ve fikirlerinin üstlerle paylaşılması, teknik arızaların giderilmesi süreçlerinde destek vermek, LHÜ E-bültenin yönetilmesi, teknik arızaların giderilmesi, içerik ve haber girişlerinin yapılması, Nfit spor salonu web sitesinin yönetilmesi, teknik sorun ve arızaların giderilmesi, gerekli güncellemelerin yapılması, içeriklerin yönetilmesi | Web sitelerinin güncel olması İçeriklerin hatasız olmasıTeknik arıza yaşanmaması |
| **4** | **Yazılı ve görsel basın takibini yapmak** | **41** | Basın ile ilişkilerin sağlanması ve basında yer alan üniversitemizi ilgilendiren tüm içeriklerin takibinin sağlanması, gerektiğinde yasal ve teknik düzeltme için iletişim kurulması, olası sorun veya kriz durumlarının birim içine gündem yapılması  | Üniversitemiz kurumsal kimliği doğrultusunda uygun haber metinlerinin sağlanması ve basında yer alan haberlerimizin doğru takibi  |
| **5** | **Reklam, sosyal sorumluluk projesi ve sponsorluk projeleri düşünmek, var olanlara destek vermek ve dışardan gelenleri üstlere iletmek** | **5.1** | Üniversitemiz kurumsal kimliği doğrultusunda reklam ve sosyal sorumluluk projelerinin doğru strateji ile düzenlemesi sağlamak, yeni projeler için fikir ve strateji üretmek, dış paydaşlardan gelen teklifleri değerlendirilmeleri için üstlere iletmek, rakip kurum/kuruluş faaliyetlerini takip etmek, sektörel eğilimleri ve dünya çapında strateji ve projeleri takip ederek birim içi devamlı bilgilendirme faaliyetinde bulunmak | 1. Üniversitemiz sosyal sorumluluk projeleri ile üniversitenin tanınırlığı ve bilinirliğini artması (web sitesinin trafiği)
2. Projelerden faydalanan paydaşların geri bildirimleri
 |
| **6** | **Halkla İlişkiler faaliyetlerini planlamak, planlı faaliyetlerin yürütülmesine destek olmak, faaliyet öncesi/sırası/sonrası süreçlerinin tamamına hakim olmak** | **6.1** | Üniversitemiz iç - dış paydaşları ve hedef kitlesi ile olan halkla ilişkiler faaliyetlerini kurumsal stratejiye uygun yürütmek, yeni stratejiler için görüş ve öneri sunmak, süreç boyu teknik ve kreatif perspektifle üstlere bilgilendirme yapmak | Halkla ilişkiler faaliyetlerinin kurumsal stratejiye bağlı olarak yürütülmesi sonucu doğru halkla ilişkiler faaliyetinin uygulanması* Faaliyet Sayısı
* Sosyal Medya Etkileşimi
* Katılımcı sayısı
 |
| **7** | **Lise öğrencilerine yönelik tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi**  | **7.1** | Yıl içerisinde meslek tanıtım semineri, kariyer günleri ve üniversite tanıtım fuarı gibi organizasyonlarda tanıtman olarak aktif görev almak, fotoğraf çekimi ve raporlama gerçekleştirmek, bu faaliyetlerin planlanmasına destek olmak, süreçlerin takibini gerçekleştirmek, hediye/promosyon/teknik destek vb. gereklilikleri tertip etmek | * Tanıtım yapılan okullardan/illerden gelen öğrenci sayısı
* Öğrenci geri bildirimleri
* Web sitesi trafiği
* Paydaş kurum yetkilileriyle uzun vadeli iyi ilişkiler
* Paydaş bağlantılarını geliştirmek
 |
| **8** | **Üniversite ve üniversite hastanesi içerisinde yer alacak tanıtım materyallerinin taşınması, yerlerinin belirlenmesi, kontrol edilmesi, güvenliklerini sağlamak** | **8.1** | Yazılı – görsel basılı materyal ve çeşitli tanıtım materyallerinin üniversitemiz içerisinde uygun konum ve zamanda kullanımının sağlanması, bu materyallerin güvenliği, kontrolü ve doğru yerleştirildiğinden emin olmak | Elde bulunan reklam materyalinin doğru zaman ve konumda kullanımının sağlanması – hatasız olması – zamanında tamamlanmasıMateryallerin hasarlardan korunması |
| **9** | **Yıl içerisinde yapılacak olan radyo ve televizyon programlarının öncesi/sırası/sonrası süreçlerine destek olmak** | **9.1** | Yıl içerisinde gerçekleştirilecek tanıtım faaliyeti doğrultusunda radyo- televizyon programı gibi reklam faaliyetlerinin tüm süreçlerinde üstlere destek olmak ve süreçlerin hatasız işlediğinden emin olmak | Yıl içinde hedeflenen sayıda ve zamanda faaliyetlerin gerçekleştirilmesi |
| **10** | **Kurum tanıtımının yapılacağı etkinliklerin (organizasyon, kongre, sempozyum, özel günler, fuar vb.) süreçlerde aktif görev almak** | **10.1** | Yıl içerisinde gerçekleştirilen kongre, sempozyum, özel günler gibi organizasyonlarda, materyallerin taşınması, yerleştirilmesi, kontrol edilmesi, güvenliğinin sağlanması ve organizasyonda fotoğraf çekimi gerçekleştirilmesi, teknik sorunlar için gerekli mercilerle iletişime geçilmesi, organizasyonun her aşamasında üstlere sözlü veya yazılı rapor verilmesi, kurumsal imaja zarar verebilecek her tür konuyla alakalı tedbir almak | Üniversitemizin organizasyonlarının kurum stratejisi ile başarılı şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması Tanıtım ve imaj faaliyetlerinde kullanmak üzere kaliteli içeriklerin elde edilmesiGeri bildirim (mail, telefon, mesaj) sayıları |
| **11** | **Basılacak olan dokümanların (broşür, afiş, davetiye, kart vizit vb.) hazırlanması, içerik kontrolü ve baskı süreçlerinin takibi** | **11.1** | Üniversitemiz tanıtım faaliyeti doğrultusunda basılı olan tüm materyallerinin içeriklerinin sağlanması ve tasarımsal düzenlemelerinin yapılması, geliştirme önerilerinin sunulması ve baskı öncesi ve sonrası süreçlerin takibi | * Hatasız
* Zamanında
* Stratejiye Uygun
 |
| **12** | **Promosyonlar için gelen teklifleri ve örnekleri birim amirlerine ulaştırmak** | **12.1** | Üniversitemiz içerisinde çeşitli faaliyetlerde kullanılan promosyon malzemelerinin bilgisinin birim amirleriyle paylaşılması, baskı ve depolama süreçlerinin takibinin yapılması, depolamanın gerçekleştirilmesi, hataların raporlanması, ürünlerin güvenliğinin teyit edilmesi, sayımının 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, birim amirine rapor verilmesi, hızlıca gerçekleştirilebilecek eylemlerin tamamlanması | * Üniversitemiz hakkında yanlış bilgi aktarımının engellenmesi
* Zamanında cevabın iletilmesi ve düzeltilmesi
* Olası kriz durumunun bertaraf edilmesi
* Kurum imaj ve itibarının zarar görmeden korunması
* Süreçlerin kurum imajına yakışan saygınlıkla ve iyi niyetli diyaloglarla problem haline gelmeden çözümlenmesi
 |
| **14** | **Şeffaflık ilkesi çerçevesinde kamunun bilgi alma hakkına saygı göstererek yapılan çalışmaların kamuya doğru şekilde aktarılmasını sağlamak**  | **14.1** | Üniversitemiz içerisinde gerçekleştirilen etkinlik, eğitim, sempozyum, kongre vb. gibi organizasyonların basın aracılığı ile kamuya duyurulması için gereken metinlerin, görsellerin, iletişim numara ve adreslerin temin ve kontrol edilmesi | Üniversitemizde gerçekleştirilen organizasyonların kamuya sağlıklı bir şekilde duyurulmasının 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** |
| Etkinliklere destek | 9 | Kurumsal İletişim Koordinatörüİdari İşlerAkademik KadroBilgi İşlem Daire Başkanlığı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Tasarım iş listesi takibi | 9 | İletişim Daire Başkanlığı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Web Siteleri içerik takibi, teknik ve donanımsal destek | 9 | Kurumsal İletişim Koordinatörü, Kurumsal İletişim Uzmanı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Aylık birim içi rapor ve mütevelli heyet sunumunun düzenlenmesi | 5 | İletişim Daire Başkanlığı | 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** |
| 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 /Gazetecilik/İletişim Bilimleri |
| 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  | X |  |
| 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 |  |  |
| 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 |
| Gerekli bilgisayar programlarına hakim olmak  | Tasarım ve video düzenlemeleri için gerekli kreatif göze sahip olmak ve kurum hassasiyetleri doğrultusunda içeriklerin oluşturulması |
| Kreatif düşünebilmek ve uygulamak | Üniversite faaliyetleri için üretilecek isim, slogan, proje, tasarım, logo, sosyal sorumluluk, iletişim kampanyaları vb. süreçler için yaratıcı ve yenilikçi düşünebilme ve uygulama kabiliyeti |
| Pratik Davranma ve Zaman Yönetimi Yapmak | İş tanımı kapsamındaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde zaman yönetimini sağlayabilmek, zaman yönetimini sağlayacak pratik düşünce kabiliyetine sahip olmak |
| Arşivleme Becerisine sahip olmak | Faaliyet raporlarının ya da faaliyetlere dair her türlü görsel ve yazılı unsuru depolamak, yedeklemek, büro içerisinde belgeleri kaybolmayacak ya da zarar görmeyecek şekilde arşivleyebilmek, genel arşivleme ve belge yönetimi bilgisine sahip olmak |
| Akademik Okuma/Literatür tarama bilgisine sahip olmak | Tanıtım stratejileri belirleyebilmek, lise öğrencilerinin arzu hedef ve etkilendiği unsurları algılayabilmek için akademik okuma, tarama ve literatür bilgisine sahip olmak |
| 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 ücretlendirme 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)
* Yabancı Dil Sınavı Belgeleri (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** |
| **/ / 2024**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |