



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KOORDİNATÖR YARDIMCILIĞI PERSONEL GÖREV
TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
Görev Adı	Etkinlik ve İç İletişim Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Kurumunda düzenlenen etkinliklerin planlanması ve daha verimli olmasını sağlamak. Birim içi iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	✓ Kurumsal iletişim süreçleri ve stratejileri konusunda bilgi sahibi olma ✓ Koordinasyon ve organizasyon becerisine sahip olma ✓ Sözlü ve yazılı iletişimde güçlü ifade yeteneği ✓ Planlama, takip ve raporlama becerilerine sahip olma ✓ Takım çalışmasına yatkınlık ve iş birliği odaklı çalışma anlayışı ✓ Kriz iletişimi ve problem çözme becerisi ✓ İletişim araçları ve içerik yönetimi konusunda yetkinlik ✓ Zaman yönetimi ve çoklu görev yürütebilme becerisi ✓ Temsil yeteneği ve kurumsal duruş sergileyebilme ✓ Analitik düşünme ve detaylara dikkat etme becerisi ✓ Analiz yapabilme ✓ Düzgün diksiyon ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	• Kurum bünyesinde düzenlenen etkinlikleri planlamak ve destek sağlamak • Etkinliklerde birim içi iletişimi ve koordinasyonu sağlamak. • Birim e-posta hesaplarını kontrol ederek ilgililere iletme. • Etkinliklerde protokol düzenini oluşturmak. • Öğrenci kulüpleri ile iletişimi sağlamak. • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. • Birimin taşınır kayıt yetkilisi görevini yürütmek. • Kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim faaliyetlerini yürütmek. • Lise ve ön lisans düzeyindeki aday öğrencilere yönelik düzenlenen kampüs turları ve tanıtım etkinliklerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.