



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MEDYA İLETİŞİM SORUMLUSU
PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Medya ve İletişim Birimi
Görev Adı	Medya ve İletişim Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Kurum kültürünü, misyonunu ve vizyonunu en güçlü şekilde yansıtan bir iletişim ekosistemi oluşturmak.
İlgili Mevzuat	4/D statüsünde çalışan sürekli işçi ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Kurumsal hedeflere ulaşmak için medya ilişkileri, sosyal medya yönetimi ve içerik pazarlaması gibi disiplinlerin entegre edildiği iletişim planlarını oluşturma ve uygulama bilgisi ✓ Kurum itibarını koruyacak hızlı, şeffaf ve proaktif kriz iletişim planlarını anlama ve acil durumlarda uygulama bilgisine sahip olma ✓ Sözlü ve yazılı iletişimde güçlü ifade yeteneği ✓ Geleneksel medya (TV, gazete, radyo) ile dijital medya (online haber siteleri, bloglar, sosyal medya) arasındaki farkları, işleyişi ve güncel iletişim trendlerini (yapay zekâ, video içerik vb.) yakından bilme ✓ Takım çalışmasına yatkınlık ve iş birliği odaklı çalışma anlayışı ✓ Kriz iletişimi ve problem çözme becerisi ✓ İletişim araçları ve içerik yönetimi konusunda yetkinlik ✓ Basın bülteni, haber metni, konuşma metni ve kurum içi duyuru gibi farklı formatlardaki metinleri dil bilgisi kurallarına uygun, akıcı ve ikna edici şekilde yazabilme. ✓ Kurumu temsil etme yeteneği, paydaşlara ve yöneticilere stratejileri net bir şekilde sunabilme. ✓ Medya mensuplarıyla ve kurum içi departmanlarla (akademisyenler, idari birimler) profesyonel ve sonuç odaklı ilişkiler kurabilme. ✓ İletişim çalışmalarının çıktılarını (medya yansımaları, erişim, etkileşim) ölçümleyebilme ve bu veriler üzerinden sonraki stratejileri geliştirebilme yeteneği. ✓ Düzgün diksiyon ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	• Üniversitenin akademik başarıları, bilimsel projeleri, etkinlikleri ve önemli duyuruları hakkında haber değeri taşıyan basın bültenlerini yazmak, redakte etmek ve ulusal/yerel medya kuruluşlarına dağıtımını organize etmek. • Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek • Üniversite ile ilgili çıkan tüm yazılı, görsel ve dijital haberleri (medya yansımaları) düzenli olarak takip etmek, derlemek ve üst yönetime raporlamak. • Medya mensuplarıyla (muhabirler, editörler, köşe yazarları) sürekli ve olumlu ilişkiler kurmak; röportaj taleplerini koordine etmek ve kurum sözcülerinin (Rektör, akademisyenler) medya karşısında etkin temsilini sağlamak. • Üniversite bünyesinde yapılacak haber çekimleri, fotoğraf çekimleri ve röportaj süreçleri için gerekli izinleri almak, medya ekiplerine eşlik etmek ve süreci yönetmek. • Üniversitenin web sitesi, haber portalı ve sosyal medya hesapları için güncel ve özgün haber içerikleri üretmek ve yayınlamak. • Kurum yöneticileri ve konuşmacılar için konferans, açılış, tören gibi etkinliklerde kullanılacak konuşma metinlerini ve sunum içeriklerini hazırlamak. • Basın bültenlerine eşlik edecek fotoğrafların, videoların ve diğer görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek ve üretim süreçlerini koordine etmek. • Yayımlanan tüm içeriklerde ve yapılan tüm açıklamalarda üniversitenin kurumsal itibarını ve marka değerini koruyucu bir dil ve ton kullanmak. • Üniversitenin fakülte, enstitü ve idari birimleriyle sürekli iletişim halinde olarak, haber değeri taşıyan gelişmeleri ve bilgileri proaktif olarak toplamak. • Kurum itibarını olumsuz etkileyebilecek potansiyel veya gerçekleşmiş olaylarda, önceden belirlenen kriz iletişim planını hızla uygulamaya koymak ve medya iletişimini tek elden yönetmek.
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.