



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	Koordinatör Yardımcılığı
Görev Adı	Koordinatör Yardımcısı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Kurumun iletişim stratejilerinin etkin biçimde uygulanmasına destek olarak kurumsal imajı güçlendirmek, iç ve dış paydaşlarla sürdürülebilir iletişimi sağlamak, iletişim faaliyetlerine ilişkin iş çıktılarının planlanması ve denetlenmesi süreçlerinin koordinasyonuna katkıda bulunmak.
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	• Koordinatörün koordinasyon hedefleri doğrultusunda yürüttüğü çalışmalara yardımcı olmak • Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek • Bilim iletişimi kapsamında planlanan faaliyetlerin organizasyonunu yürütmek ve sürecin koordinasyonunu sağlamak • Yazılı ve görsel içeriklerin hazırlanması, kontrolü ve denetim süreçlerini yürütmek. • Kurumsal metinlerde Türkçe redaksiyon ve editörlük yapmak • İletişim stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik planların uygulanmasını sağlamak • Kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda özgün içeriklerin üretimini planlamak, yönetmek ve değerlendirmek • Kurum içi ve dışı paydaşlarla yürütülen iletişim faaliyetlerinde tutarlılık ve bütünlüğü gözetmek • Faaliyetlerin raporlanması ve çıktılarının izlenmesine katkı sunmak.
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.