



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KOORDİNATÖR PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Koordinatörlük
Görev Adı	Koordinatör
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Üniversitenin kurumsal iletişim stratejilerini belirlemek ve etkin biçimde uygulamak; üniversitenin imajını güçlendirmek, marka değerini artırmak ve iç-dış paydaşlarla sürdürülebilir iletişimi sağlamak; iletişim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve raporlanması süreçlerini yönetmek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	• Kurumsal iletişim stratejileri ve itibar yönetimi konusunda bilgi sahibi olma • Kurum içi ve dışı iletişim faaliyetlerini planlayabilme, koordine edebilme ve yönetebilme becerisi • Stratejik düşünme ve uzun vadeli planlama yeteneği • Sözlü ve yazılı iletişimde güçlü ifade ve ikna kabiliyeti • Liderlik ve ekip yönetimi becerisi; farklı birimlerle koordineli çalışabilme • Kriz iletişimi yönetimi ve problem çözme yetkinliği • Planlama, takip, raporlama ve performans değerlendirme becerisi • Zaman yönetimi ve çoklu projeleri eş zamanlı yürütebilme yeteneği • Kurumsal temsil ve protokol kurallarına hâkimiyet • Analitik düşünme, veri ve bilgi analizi yapabilme yeteneği • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, profesyonel duruş

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	• Üniversitenin kurumsal iletişim stratejisini, hedeflerini ve politikalarını belirlemek, geliştirmek ve Rektörlük onayına sunmak. • Rektörlük adına üniversitenin iç ve dış iletişim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlamak. • Üniversitenin marka değerini, kurumsal itibarını ve görünürlüğünü artırmaya yönelik iletişim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını denetlemek. • Kurumsal kimlik, medya ilişkileri, dijital iletişim, basın bültenleri, tanıtım faaliyetleri ve kriz iletişimi süreçlerini yönetmek. • Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin (Basın, Sosyal Medya, İçerik Üretimi, Görsel Tasarım vb.) faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek ve performanslarını değerlendirmek. • Bilim iletişimi kapsamında planlanan faaliyetlerin stratejik çerçevesini oluşturmak, uygulamaları izlemek ve çıktıların etki analizini yapmak. • Üniversitenin yazılı, görsel ve dijital içeriklerinin üretiminde kalite, tutarlılık ve kurumsal üslup standartlarının korunmasını sağlamak. • Kurum içi ve dışı paydaşlarla yürütülen iletişim faaliyetlerinde bütünlük, şeffaflık ve sürdürülebilirlik ilkelerini gözetmek. • Kurumsal metinlerde Türkçe dil kullanımı, redaksiyon ve editörlük süreçlerinde kalite kontrolünü sağlamak. • Faaliyetlerin düzenli olarak raporlanmasını, ölçülmesini ve Rektörlüğe sunulmasını sağlamak. • Koordinatörlük ekibine görev dağılımı yapmak, iş süreçlerini takip etmek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. • Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
İç Kontrol Standardı	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, üniversitenin stratejik hedefleri ve kurumsal iletişim politikaları doğrultusunda belirlenmiştir. Kurumsal İletişim Koordinatörü, Rektöre bağlı olarak iletişim süreçlerini yönetmek, birimleri koordine etmek, görev tanımlarının uygulanmasını ve faaliyetlerin izlenmesini sağlamakla sorumludur. Bu görevler, iç kontrol standartları çerçevesinde planlanmakta ve denetlenmektedir.
İç Kontrol Genel Şartı	Kurumsal İletişim Koordinatörü olarak, birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ