**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ |
| **Çalıştığı Birim** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Tüm idari ve akademik birimler |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar** | Uzman Yardımcısı, Uzman, Grafiker, Metin yazarı, Sosyal Medya Uzmanı Çağrı Merkezi |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Genel sekreterlik tarafından görevlendirilen kişi |
| **Çalışma Saatleri** | 08.00-17.00 |
| **Deneme Süresi** | 2 ay |
| **Alması Gereken Eğitimler** | Etkili İletişim ve İlişki Yönetimi, Etkilim sunum becerileri , Stratejik Marka yönetimi, iç iletişim stratejileri, Dijital medya planlama,Medya İletişimi, Kriz Yönetimi, Sosyal medya yönetimi, |
| **Görevin Amacı** | Üniversitenin veya kurumun kurumsal itibarını ve marka değerini artırmak, iç ve dış iletişim stratejilerini etkili bir şekilde yöneterek kurumun hedef kitlesiyle sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkiler kurmasını sağlamaktır. |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Lisans- Yüksek Lisans- Doktora |
| **Yabancı Dil** | İngilizce |
| **Bilgisayar Bilgisi** | Office programları, Adobe programları |
| **Tecrübesi** | 5-10 yıl |
| **Sektör Tecrübesi** | 5-10 yıl |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | Etkili iletişim, ikna kabiliyeti ve organizasyon süreçlerine hakim olmak.  Kriz yönetimi bilmek.  Esnek çalışma koşullarına uygun olmak.  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi** | Yüksek Düzey |
| **Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** | Bilgisayar |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Yükseköğretim Kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
* Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20’nci maddesindeki **“Özel Hayatın Gizliliği”** ve **“Kişisel Verilerin Korunması”** ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
* ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemesini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümante edilmiş bilgiler oluşturmak,
* **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
* Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
* Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
* Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
* Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
* Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili **“düzeltici faaliyet süreci”** ni başlatmak,
* Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
* Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
* Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
* Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
* Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
* Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
* Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
* Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
* Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
* Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
* Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
* **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
* Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
* Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
* Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
* Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
* İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
* Üniversitenin kurumsal kimliğini ve itibarını güçlendirecek iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini uygulamak.
* Kurumsal kimlik kılavuzu hazırlamak, güncellemek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
* Kurum içinde hazırlanan kurumsal iletişimle ilgili her türlü basılı, görsel ve sözel materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygunluğunu sağlamak.
* Ulusal ve uluslararası alanlarda kullanılacak yazılı, basılı, görsel ve işitsel her türlü malzemenin tasarım ve üretim süreçlerini yürütmek.
* Üniversitenin medyayla ilişkilerini düzenlemek.
* Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarının tanıtım çalışmalarını yürütmek.
* Koordinatörlüğe bağlı birimlerin faaliyetlerini organize etmek.
* Tüm sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, içerik oluşturulması sürecini takip etmek.
* Kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
* Birimlerin kurumsal iletişim süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyacakları danışmanlığın yapılması.
* Faaliyetlerin görsel, işitsel, yazılı ve dijital medya ortamlarında doğru şekilde yer almasını sağlamak ve basın ilişkilerini koordine etmek.
* Kurum içi ve Kurum dışı iletişim faaliyetleri düzenlemek.
* Kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğu denetlemek.
* Üniversiteye ilişkin ilişkin fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
* Üniversitenin İletişim planlarını oluşturmak, bunlara uygun eylem programlarının uygulama süreçlerini yönetmek.
* İnternet sitesinin tasarımını, işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak.
* Protokol listelerini düzenlemek, protokol düzenini sağlamak.
* Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarını plânlamak ve yürütmek
* Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
* Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
* **Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter’e karşı sorumludur.**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBLİĞ EDEN** | |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN**  *Tarafıma tebliğ edilen \_\_\_\_\_\_\_ sayfa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.* | |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |