İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

KURUMSAL İLETİŞİM UZMAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Genel Sekreter İmza

İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

KURUMSAL İLETİŞİM UZMAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	KURUMSAL İLETİŞİM UZMAN YARDIMCISI
Çalıştığı Birim	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Koordinatör tarafından görevlendirilen personel.
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	
İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	Lisans- Yüksek Lisans
Yabancı Dil	
Bilgisayar Bilgisi	Office programları, Tasarım programları
Tecrübesi	2 yıl
Sektör Tecrübesi	2 yıl
İşin Gerektirdiği Özellikler	Etkili iletişim, ikna kabiliyeti ve organizasyon süreçlerine hakim olmak. Kriz yönetimi bilmek. Esnek çalışma koşullarına uygun olmak. Ofis işleyişini takip edebilmek. 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Genel Sekreter İmza

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,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Genel Sekreter İmza

KURUMSAL İLETİŞİM UZMAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Kurum içinde hazırlanan kurumsal iletişimle ilgili her türlü basılı, görsel ve sözel materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygunluğunu sağlamak.
- 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 ihtiyaçlara destek vermek.
- 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.
- Protokol listelerini düzenlemek, protokol düzenini sağlamak.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına sunmak ve uygulamak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- **Uzman Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.**

KURUMSAL İLETİŞİM UZMAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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	