

<b>GÖREV ADI</b>	Kurumsal İletişim
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Basın Tanıtım ve Halkala İlişkiler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>İLK AMİRİ</b>	Basın Tanıtım ve Halkala İlişkiler Daire Başkanı

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<p><b>1. Kurumsal İtibarın Güçlendirilmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin marka değerini korunmasına yönelik stratejik iletişim planları geliştirmek.</li><li>• Üniversitenin yerel, ulusal ve uluslararası medyada görünürlüğünü sağlamak.</li><li>• Basın bültenleri hazırlamak bunların Üniversitenin kurumsal web sayfasında ve ilgili mecralarda yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek.</li><li>• Üniversitenin tüm basılı ve dijital tanıtım materyallerinin güncel tutulması.</li><li>• Kurumsal kimlik kılavuzunun uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Üniversitenin lise ziyaretleri ve tanıtım günlerine katılmak gerekli bilgilendirmeleri yapmak.</li><li>• Tercih döneminde tanıtım faaliyetlerinde aktif görev almak</li><li>• Türkiye'nin çeşitli şehirlerinde düzenlenen yükseköğretim tanıtım fuarlarına katılmak, stant çalışmaları yaparak, fakülte ve bölüm tanıtımlarını gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</li><li>2. İletişimi empati yeteneği güçlü</li><li>3. Dile hakim, yazım kullarını bilen</li><li>4. Sorun çözebilme</li><li>5. Muhakeme yapabilme</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Basın Tanıtım Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı	<b>Kontrol Eden</b> Basın Tanıtım Halkla İlişkiler Daire Başkanı	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--