



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

KOORDİNATÖR

Dok. No: GT/KUR. İLET.
KOOR./05

İlk Yayın Tar.: 27.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Koordinatör
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör Yardımcılığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Koordinatörün belirleyeceği ilgili personel.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Öğretim Görevlileri 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri kapsamında yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, akademik bilgi ve uzmanlık isteyen uygulamalı birim çalışmaları için uygulama yapmak veya yaptırmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek. - Akademik araştırma ve uygulamaların yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine katılmak. - Üniversitenin kurumsal iletişim faaliyetlerini planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde görev yapmak. - Üniversitenin tanıtımı için gerekli stratejileri, uygun mecraları ve politikaları belirleme, tanıtıma yönelik uygulamaların değerlendirmesi ve analizinin yapılmasında görev almak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Durdu Mehmet Ak Kurumsal İletişim Koordinatörü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

KOORDİNATÖR

Dok. No: GT/KUR. İLET.
KOOR./05

İlk Yayın Tar.: 27.05.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Üniversitenin çalışanları ile sağlıklı iletişimi gerçekleştirmek ve kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim sürecinin gerçekleştirilmesinde, kurumsal itibar yönetimine yönelik faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinde görev almak.
- Kriz yönetimi çerçevesinde iletişim çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinde, kurumsal sosyal sorumluluk proje ve faaliyetlerinin amacına ulaşmasında, kurumsal iletişim faaliyetlerinin bütününde etik ilkelere uygunluğunun denetlenmesinde görev yapmak.
- Koordinatörlük bünyesinde görevli personeli yönetmek ve personele görev dağılımı yaparak denetimleri yapmak.
- Koordinatörlüğün ihtiyacı olan tüm araç ve gereçleri belirlemek, bu araç ve gereçlerin amacına uygun biçimde kullanımını sağlamak, bunların her türlü denetimini yapmak ve yaptırmak.
- Kurumsal iletişimi güçlendirmek ve geliştirmek için basın, yayın organları ve tüm kamu kurumları ile iletişim kurmak.
- Üniversitenin kurumsal iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için geleneksel ve yeni medya araçlarının planlanması ve yönetilmesini sağlamak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel

Yönetsel

Zaman yönetimi
Bilgi toplama
Organizasyon
Kamu personeli davranışlarına

HAZIRLAYAN

Elif Körkuyu
Bilgisayar İşletmeni
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Elif Körkuyu
Bilgisayar İşletmeni
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Durdu Mehmet Akbaş
Kurumsal İletişim Koordinatörü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	KOORDİNATÖR	Dok. No: GT/KUR. İLET. KOOR./05
		İlk Yayın Tar.: 27.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

		niteliklere sahip olmak ve Rektör onayı ile atanmış olmak.	haiz olmak İletişim Planlama Analitik düşünebilme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görevli olduğu uygulama biriminde iş ve işlemlerin işleyiş süreçlerini takip etmek, işleri yaptırmak, çalışmalarını raporlamak.		
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, • 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, • Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Durdu Mehmet Akbaş Kurumsal İletişim Koordinatörü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	KOORDİNATÖR	Dok. No: GT/KUR. İLET. KOOR./05
		İlk Yayın Tar.: 27.05.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Öğr. Gör. Durdu Mehmet Akbaş

Koordinatör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Durdu Mehmet Akbaş		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Elif Körkuyu Bilgisayar İşletmeni Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Durdu Mehmet Akbaş Kurumsal İletişim Koordinatörü