



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

HABER/EDİTÖR

Dok. No: GT/KUR. İLET.
KOOR./04
İlk Yayın Tar.: 27.09.2023
Rev. No/Tar.: 01/27.05.2025
Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Haber/Editör
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatörlük
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, üniversitenin kurumsal iletişimi ile ilgili haber toplama ve yazma, yayınlama, kurumsal mesaj, konuşma metni v.b metinlerin oluşturulması ve düzenlenmesini gerçekleştirme görevi yapmak.
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. - Üniversitenin çalışanları ile sağlıklı iletişimi gerçekleştirmek ve kurumsal aidiyeti geliştirmeye, kurum kültürünü yerleştirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirmek. - Üniversitenin paydaşları ile etkin bir iletişim sürecinin

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

HABER/EDİTÖR

Dok. No: GT/KUR. İLET.
KOOR./04
İlk Yayın Tar.: 27.09.2023
Rev. No/Tar.: 01/27.05.2025

Sayfa 2 / 4

	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. Üniversitenin kurumsal iletişimi ile ilgili haber toplama ve yazma, yayınlama, kurumsal mesaj, konuşma metni v.b metinlerin oluşturulması ve düzenlenmesini gerçekleştirme görevi yapmak.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	İlgili Uygulamalı Birim Amirinin olumlu görüşü üzerine Rektörün onayı ile atanmış olmak.	Zaman yönetimi Bilgi toplama Organizasyon Kamu personeli davranışlarına 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		

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	
	HABER/EDİTÖR	Dok. No: GT/KUR. İLET. KOOR./04
		İlk Yayın Tar.: 27.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/27.05.2025
		Sayfa 3 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	Görevli olduğu uygulama biriminde 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

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. Özge Özçelik Baloglu		
2.			

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	
	HABER/EDİTÖR	Dok. No: GT/KUR. İLET. KOOR./04
		İlk Yayın Tar.: 27.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/27.05.2025
		Sayfa 4 / 4

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* 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