|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  **Pozisyon:** Kurumsal İletişim Müdür Yardımcısı  **Bölüm:** Kurumsal İletişim Müdürlüğü  **Bağlı Olduğu Pozisyon/Onay Mevkii:** Kurumsal İletişim Müdürü İŞİN AMACI İstanbul Okan Üniversitesi’nin marka algısı, markayı koruma ve tanıtımını en etkin şekilde yönetmek. Üniversitenin dış ve iç iletişimini sağlamak. Kurumun stratejik iş hedefleri paralelinde tüm iletişim süreçlerinin entegre bir şekilde yönetimini yapmak. İş stratejisi ve marka yönetiminde etkin bir rol oynamak. Görev şemsiyesi altında kritik sorumluluklar vardır: Lider Yönetimi, Kurumsal İtibar Yönetimi, Risk Yönetimi, Kurumsal Kimlik, Kriz Yönetimi, Medya İlişkileri, Kurumsal Kimlik, Sosyal Sorumluluk Projeleri, Gündem Yönetimi, İç İletişim, Etkinlik Yönetimi ve Marka İtibarının Sürdürülebilirliği İŞİN BOYUTU  |  |  | | --- | --- | | **Mali:** Kurumsal İletişim Müdürlüğü Bütçesi | **Bağlı Çalışanlar:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Dijital İletişim ve Yayınlar Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Birim Yöneticisi, Etkinlik Birim Yöneticisi, Etkinlik Uzmanı, Etkinlik Uzman Yardımcısı, Sosyal Medya Uzmanı, Sosyal Medya Uzman Yardımcısı, Grafiker, Grafiker Uzman Yardımcısı, Foto Film Uzmanı, Foto Film Uzman Yardımcısı | | **Donanım ve Araçlar:** Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları, foto-film teçhizatları, otomobil, havuz aracı | **Diğer:** |  SORUMLULUKLAR  1. **Üniversitenin stratejik ve yıllık hedefleri doğrultusunda kısa ve uzun dönemli kurumsal iletişim ve tanıtım hedeflerini, bütçe ve planlarını yönetir** 2. **Bölüm ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.** 3. **Üniversitenin marka yönetimi, kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin en etkin şekilde koordinasyonunu sağlar.**  * Üniversitenin kamuoyundaki olumlu imajının sürdürülmesi ve geliştirilmesi için yeni projeler üretilmesinin koordinasyonunu sağlar. * Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen konferans ve panellerin iletişim çalışmalarının koordinasyonunu sağlar. * İtibar ve Algı Yönetimi, Lider Yönetimi, Markanın Kamuoyu bilinirliğini sürdürebilir kılma * İç İletişimi yönetir | |
| * Üniversitenin ve bölümlerinin tanıtım amacıyla basılı malzeme üretiminin en iyi şekilde koordine edilmesini sağlar.  1. **Üniversitenin basın stratejisinin belirlenmesini ve faaliyetlerinin en etkin şekilde koordinasyonunu sağlar.**   Medya İletişimini sağlar  Gazeteci ve köşe yazarlarıyla iş geliştirir  Medya Mensuplarıyla yakın iletişimde olur   1. **Kendisine bağlı çalışanların;**  * Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar, * İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir, * Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir. * Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder. * Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.  1. **Çalışmaları üst yönetime raporla sunar**  * Üniversitenin Kurumsal İletişim ve Tanıtım faaliyetlerini istenildiğinde Rektör’e ve Mütevelli Heyet’e raporlar.  1. **İletişim toplantılarına katılır**  * Belli periyotlarda bölüm toplantıları gerçekleştirir. * Belli periyotlarda bölüm yöneticileri ile ihtiyaçları belirlemek için toplantılar gerçekleştirir.  1. **Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.** 2. **Medya ve Kamuoyunda ilgi görecek VIP etkinlikler ve ödül törenleri organiz eder**   **IV. YETKİ**   * Üniversitenin Kurumsal İletişim ve Tanıtım faaliyetlerinin ve ekibinin etkin yönetiminden, Kurumsal İletişim ve Tanıtım bütçesinin etkin kullanımından sorumlulukları dâhilinde yetkilidir.   **V. EĞİTİM**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun | Lisans-Yüksek Lisans | | |
|  | |
| **VI. TECRÜBE VE BİLGİ**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** |  | | İletişimi kuvvetli  Medya geçmişi ve tecrübesi olan  Yöneticilik tecrübesi ve yeteneği olan  Çok İyi derecede MS Office bilgisi  Çok iyi derecede İngilizce bilgisi, ikinci dili kullanabilen  Etkin liderlik ve yönetim becerilerine sahip  Analitik düşünce yapısına sahip  Problem Çözme, Karar verme, Yenilikçilik ve Yaratıcılık yetkinliklerine sahip  Lider ruhlu, insiyatif alabilen, risk ve kriz yönetebilen  İç ve dış paydaşların memnuniyeti sağlama bakış açısına sahip  Gelişime açık |  |   **VII. ÇALIŞILAN ÇEVRE**  **İç Çevre:**  Mütevelli Heyeti, İdari Üst Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar  **Dış Çevre:**  Medya, Gazeteciler, Reklam ve PR Ajansları, Matbaalar, Outdoor Firmaları  **IX. DÖKÜMANLAR**  Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar  **X. ÇALIŞMA KOŞULLARI**  **Çalışma Yeri:** Tuzla Kampüs (Gerektiğinde diğer kampüsler)  **Çalışma Ortamı:** Ofis /Ofis dışı  **Çalışma Saatleri:** 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır. Gerektiğin şehir ve ülke dışına çıkar) | |
| **Çalışanın Adı-Soyadı**  **İmzası** | **Yöneticinin Adı-Soyadı**  **İmzası** |