



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-KİB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Yüksekokulun kurumsal kimliğini, vizyonunu ve itibarını korumak ve geliştirmek; resmi web sitesinin, kurumsal sosyal medya hesaplarının ve dijital bilgi ekranlarının güncelliğini ve yönetimini sağlamak; idari/akademik birimlerden (Öğrenci İşleri, Plan-Programlama vb.) gelen tüm resmi duyuru, takvim ve ilanları zamanında kamuoyuna ulaştırmak; yüksekokul bünyesinde düzenlenen her türlü sosyal, kültürel ve akademik etkinliğin tanıtım ve halkla ilişkiler süreçlerini yürütmektir.

3. TEMEL GÖREVLER

- 3.1. Web Sitesi ve İçerik Yönetimi:** Yüksekokul resmi web sitesinin ana sayfasını ve alt menülerini güncel tutmak; birimlerden gelen tüm içerikleri kurumsal yayın ilkelerine uygun olarak düzenlemek ve yayınlamak.
- 3.2. Resmi İlan ve Duyuru Koordinasyonu:** Öğrenci İşleri'nden gelen ilk kayıt, yatay geçiş, muafiyet duyurularını ve Plan-Programlama Birimi'nden gelen haftalık ders programları ile sınav takvimlerini yasal takvim süreleri içinde web sayfasında ilan etmek.
- 3.3. Sosyal Medya ve Dijital İletişim:** Kuruma ait resmi sosyal medya mecralarını (Instagram, LinkedIn, X vb.) kurumsal kimliğe uygun olarak yönetmek; öğrencilerin ve paydaşların mesaj/bilgi taleplerine kurumsal sınırlar içinde rehberlik etmek.
- 3.4. Medya ve Basın İlişkileri:** Yüksekokulda gerçekleştirilen önemli başarıları, projeleri ve etkinlikleri haber değeri taşıyacak şekilde basın bülteni haline getirmek, Rektörlük Basın Birimi ile paylaşarak yerel/ulusal medyada yer almasını sağlamak.
- 3.5. Etkinlik ve Grafik Tasarım Desteği:** Törenler, konferanslar, paneller ve seminerler için ihtiyaç duyulan kurumsal afiş, broşür, dijital görsel ve sahne arkası tasarımlarını yapmada destek olmak, etkinlik anında Kurumsal İletişim akışını yönetmek.

4. SÜREÇLER

1. Akademik ve İdari İlanların Resmi Web Sitesinde Yayınlanması Süreci
2. Kurumsal Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi ve Dijital İletişim Süreci
3. Kurumsal Etkinlik Tanıtımı ve Medya İlişkileri Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- **Bilgi Doğruluğu ve İtibar Sorumluluğu:** Resmi yayın organlarında paylaşılan tüm bilgilerin, tarihlerin ve duyuruların doğruluğundan doğrudan sorumludur (Yanlış veya eski bir sınav takviminin ilan edilmesi sonucu yaşanabilecek öğrenci mağduriyetlerinin idari riskler taşır).
- **Zamanlama ve Gecikme Sorumluluğu:** Süreli ve günlük ilanların (Örn: Yatay geçiş sonuç ilanı son günü), kurumsal takvimde belirtilen saat ve dakikayı aşmadan, tam zamanında yayına alınmasından sorumludur.
- **Gizlilik ve KVKK Sorumluluğu:** Web sitesinde veya sosyal medyada yayınlanan öğrenci listelerinde, kurul kararlarında veya fotoğraflarda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ihlali yapılmamasını sağlamakla doğrudan sorumludur (T.C. kimlik numaralarının maskelenmesi vb.).
- **Kurumsal Kimlik Standartları Sorumluluğu:** Hazırlanan tüm dijital ve basılı materyallerde üniversitenin ve yüksekokulun resmi logo, renk ve amblem standartlarına tam uyum sağlamakla sorumludur.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-KİB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

6. YETKİLER

- Yüksekokul resmi web sitesi ve kurumsal içerik yönetim sistemi üzerinde tam erişim, içerik ekleme, silme ve menü düzenleme yetkisi.
- Resmi sosyal medya hesaplarının şifre ve panel yönetimi, içerik paylaşımı ve kurumsal kimliğe aykırı yorum/mesajları engelleme yetkisi.
- Birimlerden gelen resmi ilan metinlerinde imla hatası, biçimsel düzensizlik veya kurumsal yayın ilkelerine aykırılık tespit etmesi halinde, metnin düzeltilmesini talep etme ve yayını durdurma yetkisi.
- Etkinliklerde görev alacak öğrenci topluluklarını, fotoğraf/video çekim ekiplerini ve kurumsal ajansları yönetim bilgisi dahilinde koordine etme yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde (Tercihen Halkla İlişkiler, Tanıtım, İletişim, Grafik Tasarım veya Bilgisayar Teknolojileri alanlarında) yükseköğretim mezunu olmak.
- Mevzuat ve Grafik Bilgisi:** Resmi Yazışma Yönetmeliği, KVKK mevzuatı, kurumsal iletişim ilkeleri, temel fotoğrafçılık/kamera bilgisi ve grafik tasarım programları (Adobe Photoshop, Illustrator, Canva vb.) kullanım becerisine sahip olmak.
- Kullanılan Sistemler:** Üniversite İçerik Yönetim Sistemi (Web Paneli), EBYS (Belgenet), Resmi Sosyal Medya İşletim Panelleri (LinkedIn, Instagram, X, vb.), Microsoft Office programları

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:**
Yüksekokul Müdürlüğü ve Sekreterliği (Resmi onaylar, vizyon stratejileri ve kurumsal mesajlar için)
Plan-Programlama Birimi (Ders ve sınav takvimlerinin hatasız web ilanı için en kritik paydaş)
Öğrenci İşleri Bürosu (Kayıt, yatay geçiş, muafiyet ve mezuniyet vb. ilanlarının koordinasyonu için)
Teknik Destek Birimi (Konferans salonu ses/görüntü, online toplantı, reji altyapısı ve etkinlik canlı yayınları için)
Öğrenci Toplulukları ve Kulüpler (Sosyal faaliyetlerin duyurulması için)
- Dış Paydaşlar:**
Rektörlük Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü / Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı (Merkezi duyurular, logo standartları ve basın bülteni sevkleri için)
Medya Kuruluşları, Gazeteciler ve Matbaalar/Ajanslar (Basılı materyal temini süreçlerinde)

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlan Yayına Alma Süresi:** İdari birimlerden onaylı olarak gelen duyuru ve takvimlerin resmi web sitesinde yayına alınma hızı. (Hedef: Evrak intikalinden itibaren en geç 2 saat içinde)
- Yayın Doğruluk Oranı:** Web sitesinde veya sosyal medyada paylaşılan takvimlerde, isimlerde, tarihlerde veya listelerde yapılan maddi hata/yanıltıcı içerik sayısı. (Hedef: Yıllık bazda %0 hata)
- Kriz Yönetim ve Güncelleme Hızı:** Yönetim kurulu veya birimlerce acil olarak değiştirilen bir sınav salonu, ders saati veya yatay geçiş listesinin web sitesinde güncellenme süresi. (Hedef: Bildirimden itibaren en geç 15 dakika)
- Etkinlik Memnuniyet Skoru:** Teknik ve görsel tasarımı yürütülen mezuniyet, panel veya konferans organizasyonlarında kurumsal kimlik, afiş ve akış yönetimine dair iç/dış paydaşların geri bildirim başarı oranı.

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.