

ÜNİVERSİTE İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Amaç

Üniversitenin İletişim Koordinatörlüğü ile fakülteler arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak amacıyla iletişim koordinatörlüğü birim temsilcisi görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemeyi amaçlar.

Görev ve Sorumluluklar

Fakülte İletişim Temsilcisi;

- Fakülteyi, Üniversitenin kurumsal iletişim stratejisine uygun biçimde temsil etmek, fakülte faaliyetlerini üst yönetim ve kamuoyuna duyurmak.
- Fakülte içi iletişimi güçlendirmek, akademik ve idari personel ile öğrenciler arasında düzenli bilgi akışını sağlamak.
- Fakülteye ait etkinliklerin (sempozyum, çalıştay, konferans, mezuniyet, kutlama, anma, seminer, konferans, panel vb.) tanıtım, duyuru, basın ve medya ilişkilerini üniversite İletişim Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.
- Fakülteye ait web sitesi, sosyal medya ve dijital iletişim kanallarının güncel, doğru ve kurumsal kimliğe uygun olmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin akademik, bilimsel ve kültürel etkinliklerine ilişkin bülten, afiş, broşür, davetiye ve benzeri materyallerin hazırlanmasını koordine etmek, kurumsal kimlik standartlarına uygunluğunu gözetmek.
- Akademik personelin bilimsel çalışmaları, projeleri, ödülleri ve başarılarının duyurulmasına katkı sunmak,
- Etkinliklerde gerekli görsel ve yazılı materyallerin (fotoğraf, video, haber metni vb.) kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ilişkin iletişim faaliyetleri hakkında düzenli rapor hazırlayarak Dekanlık Yönetimi ve Rektörlük İletişim Koordinatörlüğü'ne sunmak.
- Fakülte içi ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri ilgili yönetim birimleri ile paylaşmak.
- Dekanlık yönetiminin bu alanla ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Sorumluluk

Fakülte İletişim Temsilcisi, görevlerini yerine getirirken Dekan, ilgili Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.