



## MARKA VE İLETİŞİM GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.28
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Marka ve İletişim Direktörü

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, organizasyon, kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerini en etkin şekilde koordinasyonunu sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin en etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Üniversitenin kamuoyundaki olumlu imajının sürdürülmesi ve geliştirilmesi için yeni projeler üretilmesinin koordinasyonunu sağlar.
3. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen konferans ve panellerin iletişim çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
4. Üniversitenin kurumsal yapısına uygun ajans seçimini ve yapılan çalışmaların kurum bütçesi, hedefleri ve vizyonuna uygun şekilde koordinasyonunu sağlar.
5. Üniversiteyi tanıtıcı katalog, kitap, broşür, bülten ve dergi gibi süreli ve süresiz yayınların çıkartılması için gerekli çalışmaları yapar, basımını ve dağıtımını sağlar.
6. Resmi tören ve toplantı organizasyonlarını yürütür.
7. Üniversitenin basın ile ilgili olan her türlü ilişkilerini düzenler.
8. Basın haberlerini toplar ve arşivler.
9. Üniversitedeki tüm etkinlik ve çalışmaların üniversite içi ve dışındaki kişilere duyurulmasını sağlamak,
10. Kendisine bağlı çalışanların;
  - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
  - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
  - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
  - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
11. Üniversitenin kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerini istenildiğinde Genel Sekreter'e, Rektör'e ve Mütevelli Heyet'e raporlar
12. Üniversiteye gelecek her türlü misafir, konuşmacı vb. karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasının sağlar ve bu konuda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği içinde çalışır.
13. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonu ile öğrenci kulüpleri etkinliklerini planlar ve gerçekleşmesini sağlar
14. Rektörlük duyuruları vb. bilgilerin panolara asılması ile Genel Sekterliğin onayı ile Üniversite içinde asılacak olan her türlü ilan ve reklamın kontrolünü yapar.
15. Tanıtım ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar, yeni öğrenci alma çalışmalarını yürütür, bire bir okul ve dersane ziyaretleri yapan tanıtım ekibini yönetmek yönlendirmek çalışmalarını üst yönetime raporlamak,
16. Düzenlenen çeşitli fuar vb. faaliyetlere katılımı gerçekleştirerek hedef kitleye yönelik olarak Üniversitenin tanıtımını yapmak,
17. Gerekli tüm çalışmaları, Üniversitenin kurum kimliğine, imaj ve itibarına olumlu katkıda bulunacak şekilde gerçekleştirmek ve yapılan çalışmaları destekleyecek her çeşit promosyon malzemelerini tespit etmek, bütçelemek, satın alma süreçlerini işletmek ve hazırlamak,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBÜ</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>MARKA VE İLETİŞİM GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.28
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

18. Çeşitli grup, kurum, eğitim kurumu ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birlikleri ve ortak etkinlikler gerçekleştirmek, hedef kitlelerle sürekli bilgi akışını sağlayacak şekilde tanıtım ziyaretleri gerçekleştirmek, bulunulan çevreye, eğitim sektörüne ve her sektöre katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,

19. İç ve dış hedef kitleler ile kamuoyu nezdinde kurumun tanınırlığını ve bilinirliğini artırmak, kurum içi etkinlik ve gelişmelerden haberdar olmalarını sağlamak, sektörel gelişmeleri ve bilimsel / akademik yazıları hedef kitlelerle paylaşmak amacıyla kurum içi süreli yayın organı çıkarmak,

20. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu olmak,
- Minimum 10 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi,
- Minimum 5 yıl yöneticilik tecrübesi olan
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Çok iyi derecede İngilizce bilgisi
- Etkin liderlik ve yönetim becerilerine sahip
- Analitik düşünce yapısına sahip
- Problem Çözme, Karar verme, Yenilikçilik ve Yaratıcılık yetkinliklerine sahip
- İletişimi kuvvetli

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			