



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi



SORUMLU YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/UAM18/08
İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

| | | | |
|---|--|--|---|
| Birim Adı | Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| Alt Birim Adı | İKÇÜ Haber Ajansı | | |
| Görev Unvanı | Sorumlu Yazı İşleri Müdürü | | |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Merkez Müdürü | | |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Haber Koordinatörü | | |
| Vekâlet/Görev Devri | Haber Koordinatörü | | |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı | İKÇÜ Haber Ajansında yürütülen tüm faaliyetler. | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">- İKÇÜ Haber Ajansının her türlü faaliyetinin yürütülmesi ve koordine edilmesi.- Merkez'in her türlü faaliyetinin yürütülmesinde ve koordine edilmesinde Merkez Müdürü'ne yardımcı olmak- İKÇÜ ile ilgili her türlü basın yayın faaliyetlerinin yürütülmesinde görev almak.- Faaliyet alanıyla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, yürütmek- Müdürün verdiği Merkezle ilgili diğer işleri yapmak. | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">- İKÇÜ Haber Ajansının faaliyetlerinin yürütülmesi- İKÇÜ Haber Ajansının internet sayfasında yayınlanacak ilgili haberlerin koordine edilmesi- Haber görevlendirmelerinin koordinasyonu ve takip edilmesi | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none">•2547'e tabi olmak• Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Medya ve İletişim | <ul style="list-style-type: none">•Mevzuat Bilgisi•Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi | <ul style="list-style-type: none">•Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <p>Bölümünde Dr. Öğr. Üyesi olarak görevli olmak.</p> <ul style="list-style-type: none">•Paylaşıcılık ve İşbirliğine Açıklık | <ul style="list-style-type: none">•Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme•Ofis Araçları Kullanabilme• Merkezın Faaliyet Alanının Gerektirdiği Teknik Ekipman Ve Donanımları Kullanabilme | <ul style="list-style-type: none">•Etkili Karar Verme•Detaylara Önem Verme•Yenilikçi ve Gelişime Açık Olma•Bilgi Toplama ve Organizasyon•Zaman Yönetimi |
| <p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p> | <p>Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi</p> | | |

| | | |
|--|--|---|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi |  |
| | SORUMLU YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/UAM18/08 İlk Yayın Tar.: 13.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3 |

| | |
|----------------------------------|---|
| | İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Merkezin diğer birimler ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• Medya Ve İletişim Çalışmaları Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği• Rektör tarafından görevlendirilme• 2547 sayılı Kanun |

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı | Tarih | İmza |
|----|------------|-------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |