



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	HABER KOORDİNATÖRÜ	Dok. No: GT/UAM18/09 İlk Yayın Tar.: 17.10.2023 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	Haber Koordinatörü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Sorumlu Yazı İşleri Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Vekâlet/Görev Devri	Sorumlu Yazı İşleri Müdürü
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.- Üniversite hakkında haber üretilmesi ve İKÇÜ Haber Ajansı web sayfasında yayınlanması
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- İKÇÜ Haber Ajansının faaliyetlerinin yürütülmesi- İKÇÜ Haber Ajansının internet sayfasında yayınlanacak ilgili haberlerin koordine edilmesi- Etkinliklerle ilgili haber hazırlamak, medyada yayınlanması gereken haberleri belirlemek, takip etmek,- Etkinliklerle ilgili fotoğraf çekimleri yapmak; düzenlemek, talep edilmesi durumunda ilgili birimlere göndermek ve arşivlemek

HABER KOORDİNATÖRÜ

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">•2547'e tabi olmak• Çelebi Meslek Yüksekokulu Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölümünde Öğretim Görevlisi olarak görevli olmak.•Paylaşıcılık ve İşbirliğine Açıklık	<ul style="list-style-type: none">•Mevzuat Bilgisi•Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi•Bilgisayar, Yazılım Kullanabilme•Ofis Araçları Kullanabilme• Merkezın Faaliyet Alanının Gerektirdiği Teknik Ekipman Ve Donanımları Kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">•Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma•Etkili Karar Verme•Detaylara Önem Verme•Yenilikçi ve Gelişime Açık Olma•Bilgi Toplama ve Organizasyon•Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<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</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	
	HABER KOORDİNATÖRÜ	Dok. No: GT/UAM18/09 İlk Yayın Tar.: 17.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
	Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce	
Diğer Görevlerle İlişkisi		
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.			