



| | | |
|---|--|--|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi</p> |  |
| | <p>MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</p> | <p>Dok. No: GT/UAM18/03 İlk Yayın Tar.: 16.09.2020 Rev. No/Tar.: 01/28.07.2022 Sayfa 1 / 3</p> |

| | |
|---|---|
| Birim Adı | Medya ve İletişim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birim Adı | Merkez Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Merkez Müdürü |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Teknik Yönetmen |
| Vekâlet/Görev Devri | Müdür Yardımcısı |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı | Medya Ve İletişim Çalışmaları Araştırma Ve Uygulama Merkezi'nde yürütülen tüm faaliyetler |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> Merkez'in her türlü faaliyetinin yürütülmesinde ve koordine edilmesinde Merkez Müdürü'ne yardımcı olmak. Medya Ve İletişim Çalışmaları Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetim Kurulu üyesi Medya Ve İletişim Çalışmaları Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetmeliğin altıncı maddesinde merkezin faaliyet alanlarında proje ve uygulamaya yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonu ve yürütülmesi, Faaliyet alanıyla ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, yürütmek Faaliyet alanıyla ilgili yıllık faaliyet raporunu yazmak ve Müdüre sunmak, Müdürün verdiği Merkezle ilgili diğer işleri yapmak. |
| Yetkileri | Medya Ve İletişim Çalışmaları Araştırma Ve Uygulama Merkezi Müdürü'nün merkezle ilgili çalışmalarına yardımcı olmak ve Müdür'ün merkezde bulunmadığı durumlarda Merkez Müdürlüğüne vekâlet etmek |

| | Temel | Teknik | Yönetsel |
|--|--|---|--|
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">2547'ye tabi olmak,Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Medya ve İletişim Bölümü'nde görevli olmak. | <ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Usulleri BilgisiBilgisayar, Yazılım ve Office Araçları KullanabilmeMerkezin Faaliyet Alanının Gerektirdiği Teknik Ekipman Ve Donanımları Kullanabilme | <ul style="list-style-type: none">Zaman YönetimiBilgi Toplama ve OrganizasyonPlanlama ve Organize Etme |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <p>Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Etkin yazılı ve sözlü iletişim İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce Orta düzey İngilizce İleri düzey İngilizce</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 |  |
| | MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/UAM18/03 İlk Yayın Tar.: 16.09.2020 Rev. No/Tar.: 01/28.07.2022 Sayfa 3 / 3 |
| 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

Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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