



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAŞKAN VEKİLİ

Doküman No

KİDB.GYS.001

Revizyon No:

01

Yayın Tarihi:

30.10.2025

Revizyon Tarihi:

01.09.2026

Sayfa No:

1 / 2

Birimi	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Kurumsal İletişim Daire Başkan V.
Üst Yönetici	Genel Sekreterlik
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Grafik Tasarımcı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı bünyesinde, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'nin tanıtım, iletişim, marka yönetimi ve kamuoyu ilişkileri faaliyetlerinin tümünden sorumludur.

Üniversitenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda; iç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurulmasını sağlamak; kurumun itibarını güçlendirmek ve görünürlüğünü artırmak amacıyla yürütülen tüm iletişim süreçlerini planlamak, yönetmek ve denetlemek; daire, web, sosyal medya, basın, fuar, grafik tasarım, bilim iletişimi ve kurumsal etkinlik yönetimi alanlarında bütüncül bir iletişim anlayışının uygulanmasını sağlamak temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin kurumsal iletişim ve tanıtım stratejilerini oluşturmak, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Üniversitenin kurumsal kimlik ilkelerini belirlemek, tüm birimlerde bu ilkelere uygun iletişim dili ve görsel bütünlüğü sağlamak.
- Üniversitenin resmî web sitesi ve sosyal medya hesaplarının içerik yönetimini denetlemek; duyuru, haber ve etkinlik paylaşımlarını koordine etmek.
- Basınla ilişkileri yönetmek, basın bültenleri hazırlamak, medya toplantılarını organize etmek ve üniversitenin kamuoyundaki görünürlüğünü artırmak.
- Akademik ve idari birimlerden gelen faaliyetlerin basın bültenleri aracılığıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- Üniversitenin yer aldığı yurtiçi ve yurtdışı fuar, tanıtım ve tercih etkinliklerini planlamak, katılım süreçlerini yürütmek ve sonuçlarını raporlamak.
- Tercih dönemi iletişim ve rehberlik çalışmalarını koordine etmek; aday öğrencilerle sağlıklı iletişim kurulmasını sağlamak.
- Üniversitenin mezuniyet, açılış, oryantasyon ve benzeri kurumsal etkinliklerinin planlanmasını, uygulanmasını ve görünürlük süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bilim İletişimi Ofisi çalışmalarını yürütmek; akademik araştırmaların, başarıların ve projelerin



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAŞKAN VEKİLİ

Doküman No

KİDB.GYS.001

Revizyon No:

01

Yayın Tarihi:

30.10.2025

Revizyon Tarihi:

01.09.2026

Sayfa No:

2 / 2

- topluma etkili biçimde aktarılmasını sağlamak.
10. Üniversitenin tüm grafik tasarım, afiş, broşür, katalog, dijital içerik ve tanıtım materyali üretim süreçlerini yönetmek ve kurumsal standartlara uygunluğunu denetlemek.
 11. Medyayı ve dijital gündemi takip ederek üniversiteyle ilgili haber, gelişme ve fırsatları raporlamak.
 12. Kriz iletişimi ve kamuoyu bilgilendirme süreçlerini yönetmek; üniversitenin itibarını koruyucu önlemler almak.
 13. Daire başkanlığına bağlı web, sosyal medya, grafik, basın, bilim iletişimi ve etkinlik ekiplerinin koordinasyonunu ve performans denetimini gerçekleştirmek.
 14. Üniversitenin iletişim, tanıtım ve medya çalışmalarına ilişkin yıllık plan, bütçe ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 15. Fuar ve tercih tanıtım dönemlerindeki tanıtım materyallerinin satın alımını organize etmek.
 16. Kurumsal İletişim daire Başkanlığına bağlı deponun faaliyetlerini yönetmek.
 17. Personel sorunlarını tespit etmek, çözmek ve gerektiğinde üst makama bildirmek.
 18. Personel verimliliğini artıracak eğitim / geliştirme faaliyetlerini desteklemek.
 19. Personel arasında iş bölümü yapmak / denetim ve gözetim sağlamak.
 20. Personel izin akışını düzenlemek ve planlamak.

Sorumluluklar;

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Başkan Vekili, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (ISO 27001), kişisel veri koruma ilkelerine (KVKK), kalite yönetim sistemine (ISO 9001) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

**Ad-Soyad
İmza**

ONAY

... / ... / ...

**Ad-Soyad
İmza**