



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

KURUMSAL İLETİŞİM VE KOORDİNASYON  
SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI

Doküman No	97134796.GT.17
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

Bölüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. GÖREV UNVANI : Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Sorumlusu
2. GÖREV YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
4. VEKALETİ : Şube Müdürü, Mühendis
5. GÖREV ÖZETİ : İç ve dış paydaşlarla etkileşim, koordine etme, sürekli iyileştirme.

6. İŞ GEREKLERİ :

- En az lisans mezun olmak.
- Bilgisayar sistemlerinin işleyişi ve bakımı ile ilgili bilgi sahibi olmak, problem çözme odaklı çalışmak.
- Akdeniz Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 21.11.1983 / 18228](#))
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ([26.09.2004 tarihinde değişiklik yapılarak kabul edilen kanuna bilişim suçları ile ilgili maddeler eklenmiştir.](#))
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 23.05.2007 / 26530](#)) ([6518 sayılı ve 19.02.2014 tarihli kanun](#) ile değişiklik yapılmıştır, [güncel hali bu şekildedir.](#))
- 5728 Sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (256. Madde, Bilişim Suçları) ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 08.02.2008 / 26781](#))
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 07.04.2016 / 29677](#))
- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın iç ve dış paydaşlarıyla olan etkileşimini, iletişim süreçlerini kalite standartlarına uygun olarak yönetmek, koordine etmek ve sürekli iyileştirmeler yapmak,
- Kurum içi iletişim kanallarını ve dış iletişim kanallarını etkin kullanmak,
- Kalite denetimlerinde kurumsal iletişim süreçlerinin denetlenmesine destek vermek ve iyileştirme önlemleri almak,
- Kurumun farklı birimleri ve diğer paydaşları arasındaki iletişimi koordine etmek,

Hazırlayan Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Sorumlusu	Bölüm Onayı	Onaylayan Daire Başkanı



- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek toplantı, seminer, tanıtım günleri, kurumsal etkinlikler gibi organizasyonları planlamak ve organize etmek,
- Bilgi işlem süreçlerinde kalite standartlarını takip ederek, kalite süreçlerine destek sağlamak,
- ISO 27001 Kapsamında; gizli ve korunması gereken bilgilerin yetkisiz kişilerce erişimini engellemek. Bilgi varlıklarını tespit etmek ve risk analizlerini yapmak,
- Bilgi güvenliği risklerini takip etmek ve gerekli önlemleri almak,
- Acil durum ve iş sürekliliği tedbirlerini planlamak ve uygulamak,
- İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirerek iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak,
- Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00	14.04.2026	Organizasyon şemasına göre hazırlanmıştır.

Hazırlayan  
Kurumsal İletişim ve Koordinasyon  
Sorumlusu

Bölüm Onayı

Onaylayan  
Daire Başkanı