|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ  |
| **Görev Unvanı** | BASIN – YAYIN SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çeker, arşivler.
* Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenler, kategorize eder, dijital platformlarda kullanılabilecek fotoğraf ve görüntüleri ayarlar.
* Üniversitenin sosyal medya hesaplarında paylaşılması planlanan fotoğraf ve videoların çekimini yapar.
* Üniversite tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlikleri basın bültenine dönüştürür ve servis eder, ulaşım bilgisini teyit eder, gerektiğinde yeniden gönderim yapar.
* Servis edilen basın bültenlerini eş zamanlı olarak üniversite web sitesine girer.
* Medya mensuplarının iletişim bilgilerini oluşturur, güncelliğini sağlar.
* Üniversite’nin düzenlediği basın toplantılarının tüm süreçlerinin planlama ve uygulanmasında aktif olarak görev alır.
* Medya takip ajansından alınan takip hizmetinin işlerliğini sağlar, anahtar kelimelerin güncellemesini ve kontrolünü yapar.
* Basında yer alan haberlere ilişkin kupür ve kayıtları Kurumsal İletişim
* Koordinatörlüğü bünyesinde arşivler.
* Medya unsurları ile iyi ilişkiler geliştirmek maksatlı ziyaret ve görüşmeler planlar ve uygular.
* Üniversite sosyal medya hesaplarının (Twitter, Facebook, Instagram, Linkedin,

Youtube) içerik planlarını takvimlendirir, haftalık olarak oluşturur ve Kurumsal İletişim Koordinatörünün onayına sunar.* Sonraki haftanın rutin içeriklerini, metin ve görsel/video olarak içinde bulunduğu

hafta içerisinde yayına hazır hale getirir.* Koordinatörlük birimlerinin oluşturduğu içeriklerin paylaşımlarını yapar.
* Kurum kültürüne, tanımlanmış prosedürler ve politikalara uygun olarak özel gün ve

dönemler için hashtag ve motto çalışmaları planlar.* Sosyal medya hesaplarına gelen DM ve yanıtları Koordinatör ve diğer birimlerle paylaşır, cevap oluşturur.
* Rektörlük makamının sosyal medya hesaplarını kontrol eder ve bu hesaplara yönelik içerik önerileri geliştirir.
* Birimlerden gelen sosyal medya hesabı açma başvurularını yanıtlar, iletişim stratejisine dayalı olarak sosyal medya sayfa ve profilleri oluşturur.
* Olası kriz durumlarının sosyal medya takibi ve raporlamasını yapar.
* Koordinatörlüğün diğer birimleri ile uyum içinde çalışır.
* Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Kurumsal İletişim Koordinatörüne sunar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |