|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |