



GÖRSEL ve DİJİTAL MEDYA ÜRETİCİSİ KIDEMLİ UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İO.007
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Görsel ve Dijital Medya Üreticisi Kıdemli Uzman
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İletişim Ofisi Direktörü
Astları:	Grafik & Tasarım Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Sosyal Medya Uzmanı, etkinlik ve verimlilik açısından web siteleri ve sosyal medya içeriklerinin, marka çalışması ve pazarlama açısından oluşturulması, sürdürülmesi, güncellenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin sahip olduğu resmi sosyal medya araçlarının içerik planlama ve yönetiminin gerçekleştirilerek hesapları takip etmek, ölçümlemek ve raporlamak, 2. Dönemsel olarak içerikler oluşturmak ve belirli gün ve haftalar ile özel günleri sosyal medya kanallarında duyurmak, 3. Sosyal medya araçları aracılığıyla gelen soru ve görüşlere geri bildirim yapmak, 4. Üniversitenin tüm faaliyetlerini sosyal medya aracılığıyla paylaşmak, 5. Sosyal medya faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmeleri takip etmek, 6. Kurumdaki ilgili departmanlara sosyal medya konusunda destek vermek, 7. Sosyal medyada yenilik getirecek projeler üretmek ve tasarlamak, 8. Rakip kurum analizleri yapılarak raporlamak, 9. Sosyal medyada takipçi sayısını artıracak yeni öneriler oluşturularak uygulamak, 10. Kurum adına sosyal ağlarda yapılmış, uygun olmayan paylaşım içeriklerini tespit etmek, çözüme yönelik aksiyon almak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans/Lisansüstü mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	Pazarlama, İletişim, Halkla İlişkiler, Gazetecilik veya bağlantılı bir alanda Lisans derecesi; derecenin pozisyona başlangıç öncesinde alınmış olması gerekmektedir;

	Halkla ilişkiler kapsamına ilişkin uzmanlık gerektiren bir pozisyonda en az 3 yıllık deneyim. Yükseköğretimde iş tecrübesi tercih edilmektedir.
Yetenekler:	Basılı ve elektronik iletişim ortamlarında yazma ve/veya düzenleme tecrübesi dahil olmak üzere çok iyi düzeyde sözlü ve yazılı iletişim becerileri.
Kurum İçi Kademesi:	12
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	