



METİN YAZARI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İÖ.009
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Metin Yazarı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Halkla İlişkiler Kıdemli Uzmanı, İletişim Ofisi Direktörü
Astları / Koordineli çalışma:	Çevirmenler
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Metin yazarı, Üniversite markası kullanımının ve editoryal stiline Üniversite genelinde uygulanmasına önderlik eder ve metin yazarı olarak hizmet verir. Basılı ve dijital ortamlarda kullanılan değişken veriler için içerik hazırlar. Üniversite'nin hedef kitlelere yönelik stratejik mesajlarını, bültenlerini yönlendiren içerikler oluşturur ve kontrolünü sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Yazılı tüm materyallerin içerik ve dil bilgisi kontrolünü sağlamak, 2. Kurum içinde duyuru mailingleri, SMS metinlerini hazırlamak, 3. Davetiye, bülten, katalog vs türü belge ve dokümanların metinlerini hazırlamak, 4. Dijital medya içeriklerini gözden geçirmek, düzenlemek, metni geliştirmek için yorumlar sunmak ve başlıklar önermek, 5. Dijital mecralarda yer alacak metnin görselle uyumunu kontrol etmek, 6. Yayınlanan içeriğin telif hakkı yasalarına uygun olduğundan emin olmak, 7. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 8. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi.

	• Dil bilgisine hakim olmak, • Güncellenen TDK kurallarını takip etmek, • Haber bülentneleri için gündemi takip etmek, • Genel planlama ve organizasyon becerisi • Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak
Yetenekler:	• Güçlü İletişim, • Anlama ve İfade etme yeteneği
Kurum İçi Kademesi:	11
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:	