

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatör Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi
BİRİMİ	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı: Kurumsal gereksinimlere yönelik olarak medyada yer alacak her türlü içeriği üretmek, tanıtım etkinliklerini, kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek ve birimde bu yönde yapılacak işleri koordine etmek.

İş/Görevi:

- Aday öğrencilere yapılacak tanıtım etkinlikleri için liselerle temasta bulunmak, tanıtım etkinliğini planlamak, üniversitede yapılacak etkinlik için YDYO yetkilileriyle temasa geçerek konferans salonunu rezerve etmek, lisede yapılacak tanıtım etkinliği için araç rezerve etmek, etkinlikte görev alacak öğrencileri temin etmek, araştırma görevlilerinin görevlendirilmesini sağlamak için dekanlıklarla temasa geçmek
- Aday öğrencilere yapılacak tanıtım etkinliğini TAÜ kampüsünde veya ilgili lisede gerçekleştirmek, ziyaretçilere üniversite ile ilgili genel bilgileri aktarmak, araştırma görevlilerinin bölümleriyle ilgili spesifik bilgileri aday öğrencilere aktarmasını sağlamak, aday öğrencilere tanıtım broşürünü dağıtmak, üniversitenin genel işleyişi ile ilgili soruları yanıtlamak
- Türkiye genelinde Almanca eğitim vererek üniversitemizde özel kontenjanı olan ve ayrıca üniversitemizden materyal talebinde bulunan liselere PTT yoluyla veya elden tanıtım broşürü göndermek
- Üniversitemizin yer aldığı tanıtım fuarlarında stant hazırlamak, gelen ziyaretçileri bilgilendirmek, tanıtım broşürümüzü dağıtmak, stantta görev yapacak öğrenci veya araştırma görevlilerini organize etmek
- Koordinatörlüğün tanıtım amacıyla kullanmak durumunda olduğu tanıtım malzemelerini tespit etmek ve bu malzemelerin temin edilmesini sağlamak
- Tanıtım broşüründe yer alan yazılı metinlerin redaksiyonunu yapmak, değişiklik yapılması gereken bölümleri tespit ederek değişimini sağlamak
- Birimimize mail göndererek veya telefonla arayarak bilgi edinmek isteyenlere gerekli bilgilendirmede bulunmak
- Sosyal medya hesaplarımızı yönetmek, sosyal medya hesaplarında yer alacak tanıtıcı ve duyurucu içerikleri üretmek, diğer birimlerden gelen içerikleri düzeltmek, redaksiyonunu yapmak, yayınlamak, bildirimlerimize gelen yorumları izlemek, sosyal medya hesaplarına gelen mesajları yanıtlamak
- Web sitesinde haber akışındaki haber içeriklerini yazmak, üniversitenin diğer birimlerinden gelen ve faaliyetlerle ilgili bilgi içeren Türkçe metinleri düzeltmek, redaksiyonunu yaparak yayınlanmasını sağlamak
- Web sitesinde güncellenmesi gereken bilgileri güncellemek, fakülte ve diğer birimlerle temasa geçerek kendi sayfalarını periyodik olarak güncellemelerini sağlamak

- Medya kuruluşlarıyla iletişim sağlamak, mecralarda yayınlanması planlanan içerikleri üretmek ve yayınlanması için göndermek
- İnternet üzerinde kurum hakkında yayınlanan haber ve yorumları izlemek, gereği durumunda üst yönetimi haberdar etmek
- Üniversite üst yönetimince yapılması planlanan toplantı, seminer, konferans ve diğer faaliyetlerin duyurusunu yapmak
- Birim içinde koordinasyonu sağlamak
- Türk-Alman Üniversitesi üst yönetiminin gerek gördüğü diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> • Dürüstlük, güvenilirlik, sorumluluk, çalışkanlık, • Ekip/takım çalışmasına yatkınlık • Proaktif ve disiplinli çalışma • Mesleki gelişime açık olma 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosyal medya yönetimi • Türkçe redaksiyon, rditörlük • İkna kabiliyeti • Yönetsel beceriler • Organizasyon becerisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Toplantı ve aaman yönetimi • Etkin iletişim becerileri • Etik değerler • Temsil kabiliyeti • Adil iş dağılımı • Ast ve üst ile olumlu ilişkiler • İmza ve paraf yetkisi • Arşiv yetkisi