

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü</b>
<b>BİRİMİ</b>	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Rektör

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Koordinatörlük faaliyetinin etkin ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli planlamaları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

### İş/Görevi:

- Üniversitenin senelik stratejik iletişim planını hazırlamak
- Web sitesi içerik yönetimini koordine etmek
- Sosyal medya içerik yönetimini koordine etmek
- Üniversite içi ve dışı tanıtım faaliyetlerini yürütmek
- Kurumun görsel içeriklerinin kurumsal kimliğe uygun şekilde hazırlanmasını koordine etmek
- Rektörlük tarafından düzenlenen yerel, ulusal ve uluslararası etkinlikleri koordine etmek, diğer birimlerin etkinliklerine taleplerin değerlendirilmesi sonucunda katkı sağlamak
- Fotoğraf çekimi, video çekimi vb talepleri koordine etmek
- Üst yönetimin basın ile paylaşılacak bülten, davet, açıklama vb içeriklerini hazırlamak
- Medya kuruluşlarıyla iletişim sağlamak, mecralarda yayınlanması planlanan içerikleri üretmek ve yayınlanması için göndermek
- Türk-Alman Üniversitesi'ne ait web sayfası (haber) ve sosyal medya hesaplarında paylaşılan içeriklerin Almanca çevirilerini hazırlamak
- Türk-Alman Üniversitesi'nin iç ve dış kurumsal basın duyurularını hazırlamak, Almanca çevirilerini yapmak
- Kurumun faaliyet alanları ile ilintili medya kuruluşları ve medya mensuplarıyla (öncelikli olarak dış basınla) ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu ilişkilerin sürdürülebilirliğini mümkün kılmak
- Birim içinde koordinasyonu sağlamak
- Rektörlüğün basın ve halkla ilişkiler alanında lüzum gördüğü hususlarda görüş vermek
- Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü'nün yetkilendirmesi temelinde kurumsal basın sözcülüğü görevini yerine getirmek
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
--------------	---------------	-----------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırma ve analiz tekniklerini kullanabilme</li><li>• Sürekli mesleki gelişim sağlayabilme</li><li>• Günceli takip edebilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratejik iletişim planlamasına hâkimiyet</li><li>• Sosyal medya yönetimi konusunda bilgi</li><li>• Protokol konusunda bilgi</li><li>• Medya ilişkiler yönetimi konusunda bilgi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Etkin iletişim becerileri</li><li>• Etik değerler</li><li>• Dürüstlük, güvenilirlik</li><li>• İmza ve paraf yetkisi</li><li>• Arşiv yetkisi</li></ul>
---	---	---