

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Öğretim Görevlisi
BİRİMİ	İletişim 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 sorularını yanıtlamak.
- Türkiye genelinde Almanca eğitim vererek üniversitemizde özel kontenjanı olan ve ayrıca üniversitemizden materyal talebinde bulunan liselere e-posta yoluyla 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, talep edildiği takdirde habere ilişkin fotoğraf ve videoların çekimini yapmak, 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.
- Web’de 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.
- Üniversitenin kurumsal kimliğine ve tanıtımına ilişkin tüm tasarım çalışmaları yürütmek.
- Etkinliklere ilişkin poster tasarımlarını yapmak.
- Birim içinde koordinasyonu sağlamak.
- Türk-Alman Üniversitesi üst yönetiminin gerek gördüğü diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, Güvenilirlik, Sorumluluk, Çalışkanlık, • Ekip/Takım Çalışmasına Yatkınlık • Proaktif ve Disiplinli Çalışma • Mesleki Gelişime Açık Olma	• Sosyal Medya Yönetimi • Türkçe Redaksiyon, Editörlük • İkna Kabiliyeti • Yönetmel Beceriler • Organizasyon Becerisi	• Toplantı ve Zaman Yönetimi • Etkin İletişim Becerileri • Etik Değerler • Temsil Kabiliyeti • Adil İş Dağılımı • Ast ve Üst’le Olumlu İlişkiler • İmza ve Paraf yetkisi • Arşiv Yetkisi