

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 3

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları Sorumlusu
KADRO UNVANI	Öğretim Elemanı / Mühendis / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Büro Personeli / Web sitesi ve sosyal medya faaliyetlerini yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen uygun personel
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Koordinatörü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkezin web sitesi ve kurumsal sosyal medya hesaplarında yayımlanacak içeriklerin hazırlanmasını, kontrol ve onay sürecine sunulmasını, zamanında yayımlanmasını, güncelliğinin takip edilmesini ve dijital hesapların güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak.	
1. Merkezin web sitesi ve kurumsal sosyal medya hesaplarının düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak. 2. Müdürlük, müdür yardımcıları, koordinatörlük ve görev sorumlularından gelen içerik taleplerini almak. 3. Duyuru, haber, etkinlik, eğitim, staj, proje, ziyaret, işbirliği ve başarı içeriklerini kurumsal yayın diline uygun biçimde hazırlamak. 4. Analiz hizmetleri, cihazlar, laboratuvarlar, numune kabul şartları ve başvuru süreçlerine ilişkin içerikleri ilgili teknik sorumluların kontrolüne sunmak. 5. Fiyat tarifi, mali bilgiler ve ücretli hizmet içeriklerini ilgili mali işler sorumlusu ve yönetim onayı sonrasında yayımlamak. 6. Eğitim laboratuvarları, temel staj, öğrenci kulüpleri, TEKNOFEST takımları ve öğrenci projelerine ilişkin içerikleri ilgili görev sorumlularından temin etmek. 7. Web sitesindeki yönetim, personel, iletişim, görev, laboratuvar, cihaz ve hizmet bilgilerinin güncelliğini takip etmek. 8. Güncel olmayan, geçerliliğini yitiren veya süresi sona eren duyuru ve içerikleri güncellemek ya da yayından kaldırmak. 9. Web sitesinde yayımlanan bağlantı, dosya, form ve iletişim bilgilerinin çalışır durumda olup olmadığını düzenli olarak kontrol etmek. 10. Web sitesine yüklenecek form, rapor, liste ve kalite dokümanlarının güncel ve onaylı sürüm olmasını sağlamak. 11. Web sitesinde yayımlanacak Türkçe, Almanca ve İngilizce içerikler arasında anlam ve bilgi uyumunun sağlanmasına katkıda bulunmak.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 3

12. Sosyal medya paylaşımları için uygun metin, görsel, video, açıklama ve etiketleri hazırlamak.
13. Kurumsal görsel kimlik, logo, renk, yazı tipi ve tasarım esaslarının paylaşımlarda uygulanmasını sağlamak.
14. Fotoğraf ve video çekimlerinin ilgili kişilerin bilgisi ve gerekli izinler kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
15. Etkinlik, eğitim, ziyaret ve proje faaliyetlerine ilişkin görsel ve metin arşivi oluşturmak.
16. Sosyal medya yorumları, doğrudan mesajlar ve bilgi taleplerini takip etmek.
17. Gelen soru ve talepleri içeriklerine göre ilgili görev sorumlusuna yönlendirmek.
18. Teknik, bilimsel, mali veya kişisel değerlendirme gerektiren sorulara ilgili görev sorumlusunun görüşü olmadan cevap vermemek.
19. Web sitesi ve sosyal medya içeriklerinin yayınlanma tarihlerini ve yapılan güncellemeleri kayıt altına almak.
20. Hesap kullanıcı adı, parola, kurtarma bilgileri ve yönetici yetkilerinin güvenli biçimde saklanmasını sağlamak.
21. Hesap erişim yetkilerinin yalnızca yazılı olarak görevlendirilen kişilerde bulunmasını sağlamak.
22. Görevi sona eren veya yetkisi kaldırılan kişilerin hesap erişimlerinin kapatılmasını takip etmek.
23. Şüpheli giriş, hesap ele geçirilmesi, veri kaybı veya yetkisiz paylaşım durumlarını derhal ilgili yöneticiye ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek.
24. Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının görüntülenme, erişim, etkileşim ve takipçi verilerini periyodik olarak izlemek.
25. Dijital iletişim performansına ilişkin temel istatistikleri Merkez Koordinatörüne sunmak.
26. Merkezin görünürlüğünü ve paydaş iletişimini geliştirecek içerik ve yayın önerileri hazırlamak.
27. Yıllık faaliyet raporu için web sitesi, sosyal medya, duyuru ve dijital erişim verilerini hazırlamak.
28. Kurumsal iletişim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyon kurmak.
29. Görev alanında tespit edilen hata, eski bilgi, güvenlik riski veya kurumsal itibar riskini ilgili yöneticilere bildirmek.
30. Merkez Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı ve Merkez Koordinatörü tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 3

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Kurumsal iletişim bilinci - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma - Detaylara önem verme - Düzenli ve planlı çalışma - Yaratıcılık ve yenilikçilik - Etkili yazılı ve görsel iletişim - Ekip çalışmasına yatkınlık - Paylaşımıcı ve iş birliğine açık olma - Zaman yönetimi - Gizlilik ve veri güvenliğine bağlılık - Kalite ve kullanıcı odaklılık	- Web içerik yönetim sistemi kullanım bilgisi - Sosyal medya platformlarının yönetimi bilgisi - Temel görsel hazırlama ve düzenleme becerisi - Türkçe yazım, dil bilgisi ve kurumsal metin hazırlama becerisi - Temel fotoğraf ve video içerik hazırlama bilgisi - Kurumsal görsel kimlik kuralları bilgisi - Dijital içerik takvimi hazırlama becerisi - Bağlantı, form ve dosya kontrolü yapabilme - Temel web erişilebilirliği farkındalığı - Kişisel verilerin korunması ve gizlilik bilgisi - Bilgi güvenliği ve hesap güvenliği farkındalığı - Dijital performans ve etkileşim verilerini değerlendirebilme - Elektronik dosyalama ve içerik arşivleme bilgisi	- İçerik ve yayın planlama - İş ve zaman yönetimi - Onay süreçlerini takip etme - Birimler arası bilgi toplama ve koordinasyon - Önceliklendirme - Aynı anda birden fazla içeriği takip edebilme - Kurumsal itibar ve risk farkındalığı - Yayın takvimi yönetimi - Performans verilerini raporlama - Sorun çözme - İyileştirme ve içerik önerileri geliştirme