

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BİRİMİ	İletişim Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı: Memur unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

İş/Görevi :

Büro İşleri

- Gelen/Giden Evrak defteri kaydını tutmak, üst yazı ve eklerini yazmak, çizelge ve formları düzenlemek, tüm gelen/giden yazıları tasnif ederek arşivlemek.

Web Sitesi Haberleri

- Üniversitede faaliyetler ile ilgili enformasyon ve materyalleri istenildiği takdirde tedarik edilmesi.
- Üniversitemiz ile ilgili haberlerin bir dosya halinde saklanması.
- Fakülte ve birimlerin faaliyetlerinin haberleştirilmesinde, Fakültelerin görevlendirdiği çalışanlar tarafından Türkçe ve Almanca olarak hazırlanan redaksiyonu yapılan metinlerini web siteye uygun hale getirerek paylaşmak.
- Talep edildiği takdirde habere ilişkin fotoğrafların çekimini yapmak.

Web Sitesi - Akademik ve İdari Kadro Bilgileri

- Web sitesindeki profiller için fotoğraf çekimi talep edildiği takdirde bu çekimleri yapılması.

Tasarım Çalışmaları

- Üniversitenin kurumsal kimliğine ve tanıtımına ilişkin tüm tasarım çalışmaları yürütmek.
- Üniversite etkinliklerinin kurumsal tasarımlarını (davetiye, afiş, broşür, yaka kartı, vb.) yapmak.
- Üniversite tanıtımı için video ve fotoğraf çekimleri yapmak.
- Üniversite ile ilgili olarak bilgilendirici materyal (tanıtım CD'si ve DVD'si, katalog, broşür, kitap vs.) tasarımlarını yapmak.

Sosyal Medya Yönetimi

- Üniversitenin sosyal medya hesaplarında, üniversitenin etkinliklerine ve tanıtımına dair paylaşımları yönetmek.

Lise Tanıtım Faaliyetleri

- Özellikle Almanca dilinde eğitim veren liselere olmak üzere her sene güncel tanıtım broşürleri bir üst yazıyla birlikte göndermek.

Tanıtım, Organizasyon ve Bilgilendirme

- Yurtdışı ya da yurt içi aday üniversite öğrencilerine ve eğitim kurumlarına Üniversitemizi tanıtmak amacıyla düzenlenen tanıtım fuarı ve organizasyonlarına katılmak.
- Kurumsal organizasyonların planlama ve uygulamasını üstlenmek
- İletişim Koordinatörlüğüne mail, telefon, sosyal medya vb. yoluyla ulaşan ve bilgi almak isteyen aday öğrencilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

Diğer

- Türk-Alman Üniversitesi üst yönetiminin lüzum gördüğü konularda görev üstlenmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik. • Ekip/Takım Çalışması. • Proaktif Olma. • Mesleki Gelişim Sağlayabilme	• Grafik Tasarımı • Tasarım Programları Kullanım Bilgisi • Microsoft Programları Kullanım Bilgisi • Sosyal Medya Yönetimi	• İmza ve Paraf yetkisi • Arşiv Yetkisi