

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	İletişim Koordinatörü
BİRİMİ	İletişim Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	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 birimlerim etkinliklerine taleplerin değerlendirilmesi sonucunda katkı sağlamak
- Fotoğraf çekimi, video çekimi vb talepleri koordine etmek
- Üst yönetimin basın ile paylaşılacak bülten, davet, açıklama vb içeriklerini hazırlanmasını koordine etmek
- Rektörlüğün basın ve halkla ilişkiler alanında lüzum gördüğü hususlarda görüş vermek
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Araştırma ve Analiz. Tekniklerini Kullanabilme • Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme • Günceli takip edebilme	• Stratejik İletişim Planlamasına hakimiyet • Sosyal medya yönetimi konusunda bilgi • Protokol konusunda bilgi • Medya İlişkiler Yönetimi konusunda bilgi	• Temsil Kabiliyeti • Etkin İletişim Becerileri • Etik Değerler. • Dürüstlük, Güvenilirlik • İmza ve Paraf yetkisi • Arşiv Yetkisi