

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İD.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman
2. Görev Ünvanı	Sosyal Medya Uzmanı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Kurumsal İletişim Müdürü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- İletişim Direktörlüğü bünyesinde sürdürülen tüm çalışmalara, kendi yetkinlik ve beceri alanlarında sunabildiği desteği sağlamak. - Kurumsal İletişimde yürütülen tüm iletişim-medya faaliyetlerinin ve projelerin hazırlık süreçlerine ve tamamlanmasında gerekli desteği vererek söz konusu işleri teslim etmek. - Üniversitenin sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve içerikleri paylaşmak. - Birimlerden gelen taleplere göre ilgili kişilere SMS göndermek. - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgili kişilere e-posta göndermek. - Sosyal medya içerik üretiminde destek olmak ve paylaşımlar için açıklama metni hazırlamak. - Sosyal medya trendleri takip ederek fikir sunmak. - Kampüs içinde, akademik ve öğrenci odaklı etkinliklerde çekim yapmak ve çekimlerin sosyal medya platformlarına uygun şekilde kurgulanmasına destek vermek. - Rakip Analizi planlaması çerçevesinde çeşitli üniversitelerin haberlerinin takibini yapmak ve yöneticiye raporlamak. - Üniversitede dışarıya açık gerçekleştirilen etkinlikler için davetiye göndermek. - Üniversitenin Google hesabına, info mailine gelen mail ve yorumları takip etmek, ilgili birime aktarmak ve geri dönüş sağlamak. - İletişim Direktörlüğü'nde çalışan destek öğrencilerin iş takibini yapmak. - Üniversite resmi hesabı dışında; Bizim Lösemili Çocuklar Vakfı sosyal medya hesaplarının ve diğer hesapların yönetiminin yapılması.