

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İD.GR.011 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı																				
2. Görev Ünvanı	Kurumsal İletişim Uzman Yardımcısı																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Kurumsal İletişim Müdürü																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İletişim Direktörlüğü bünyesinde sürdürülen iletişim çalışmalarına, kendi yetkinlik ve beceri alanlarında sunabildiği desteği sağlamak ve söz konusu iş süreçlerini yöneticilere raporlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kurumsal iletişimde yürütülen tüm iletişim- tanıtım faaliyetlerinin ve projelerin hazırlık süreçlerinde, sorumlu müdürlerin yönlendirmesi doğrultusunda, çalışmalara gerekli kurumsal desteği vererek, kendisine verilen görevlerin takibini yapmak ve söz konusu işleri birimlere teslim etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Üniversitenin sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve içerikleri paylaşmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Birimlerden gelen taleplere göre ilgili kişilere SMS göndermek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgili kişilere e-posta göndermek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Sosyal medya içerik üretiminde destek olmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Sosyal medya trendleri takip ederek fikir sunmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kampüs içinde, akademik ve öğrenci odaklı etkinliklerde çekim yapmak ve çekimlerin sosyal medya platformlarına uygun şekilde kurgulanmasına destek vermek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Rakip Analizi planlaması çerçevesinde çeşitli üniversitelerin haberlerinin takibini yapmak ve yöneticiye raporlamak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Basın bülteni hazırlamak.</td></tr></table>	1.	İletişim Direktörlüğü bünyesinde sürdürülen iletişim çalışmalarına, kendi yetkinlik ve beceri alanlarında sunabildiği desteği sağlamak ve söz konusu iş süreçlerini yöneticilere raporlamak.	2.	Kurumsal iletişimde yürütülen tüm iletişim- tanıtım faaliyetlerinin ve projelerin hazırlık süreçlerinde, sorumlu müdürlerin yönlendirmesi doğrultusunda, çalışmalara gerekli kurumsal desteği vererek, kendisine verilen görevlerin takibini yapmak ve söz konusu işleri birimlere teslim etmek.	3.	Üniversitenin sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve içerikleri paylaşmak.	4.	Birimlerden gelen taleplere göre ilgili kişilere SMS göndermek.	5.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgili kişilere e-posta göndermek.	6.	Sosyal medya içerik üretiminde destek olmak.	7.	Sosyal medya trendleri takip ederek fikir sunmak.	8.	Kampüs içinde, akademik ve öğrenci odaklı etkinliklerde çekim yapmak ve çekimlerin sosyal medya platformlarına uygun şekilde kurgulanmasına destek vermek.	9.	Rakip Analizi planlaması çerçevesinde çeşitli üniversitelerin haberlerinin takibini yapmak ve yöneticiye raporlamak.	10.	Basın bülteni hazırlamak.
1.	İletişim Direktörlüğü bünyesinde sürdürülen iletişim çalışmalarına, kendi yetkinlik ve beceri alanlarında sunabildiği desteği sağlamak ve söz konusu iş süreçlerini yöneticilere raporlamak.																				
2.	Kurumsal iletişimde yürütülen tüm iletişim- tanıtım faaliyetlerinin ve projelerin hazırlık süreçlerinde, sorumlu müdürlerin yönlendirmesi doğrultusunda, çalışmalara gerekli kurumsal desteği vererek, kendisine verilen görevlerin takibini yapmak ve söz konusu işleri birimlere teslim etmek.																				
3.	Üniversitenin sosyal medya hesaplarını kontrol etmek ve içerikleri paylaşmak.																				
4.	Birimlerden gelen taleplere göre ilgili kişilere SMS göndermek.																				
5.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgili kişilere e-posta göndermek.																				
6.	Sosyal medya içerik üretiminde destek olmak.																				
7.	Sosyal medya trendleri takip ederek fikir sunmak.																				
8.	Kampüs içinde, akademik ve öğrenci odaklı etkinliklerde çekim yapmak ve çekimlerin sosyal medya platformlarına uygun şekilde kurgulanmasına destek vermek.																				
9.	Rakip Analizi planlaması çerçevesinde çeşitli üniversitelerin haberlerinin takibini yapmak ve yöneticiye raporlamak.																				
10.	Basın bülteni hazırlamak.																				