

 FBÜ FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MARKA VE İLETİŞİM ASİSTANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.57
		Yayın Tarihi	01.11.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Marka ve İletişim Asistanı
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, organizasyon, kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerini en etkin şekilde koordinasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yapmak; düzenlemek, talep edilmesi durumunda ilgili birimlere göndermek ve arşivlemek,
2. Kuruma ilişkin fotoğrafları ve görselleri medya kuruluşlarına gönderilmek üzere hazırlayarak Medya ve İletişim Uzmanıyla paylaşmak,
3. Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesabını (Youtube) yönetmek, içerik oluşturmak ve yayınlamak,
4. Üniversitenin tanıtım çalışmalarında Marka ve İletişim Uzmanına destek olmak,
5. Rektörlük tarafından yönlendirilen bilimsel ve kültürel içerikli duyuru afişlerinin panolara asmak ve güncelliğini yitirenleri kaldırmak,
6. Marka ve İletişim Direktörü tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans ya da lisans mezunu olmak,
- Minimum 1 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi,
- İyi derecede MS Office bilgisi
- İyi derecede İngilizce bilgisi
- İletişimi kuvvetli
- Ekip çalışmasına yatkın
- Gelişmeye açık ve istekli

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul
ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:
Görev:
Tarih:
İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....
Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			