

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	MARKA VE İLETİŞİM KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.79
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Marka ve İletişim Kıdemli Uzmanı

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. Üniversitenin medya ile koordinasyonunu sağlamak, basın toplantılarını düzenlemek ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,
3. Üniversitenin, medya kuruluşları ile sürekli bilgi akışını koordine etmek,
4. Üniversitenin akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerinin yer aldığı çalışmalar için gerekli bilgileri hazırlamak ve düzenlemek, takip etmek,
5. Kuruma ilişkin açıklama ve kamuoyu duyurularını hazırlamak, bunlara ait bilgi ve fotoğrafları, görselleri medya kuruluşlarına gönderilmesini koordine etmek,
6. Rektörlük adına özel gün ve haftalara ilişkin mesajlar hazırlamak,
7. Etkinliklerle ilgili haber hazırlamak, medyada yayınlanması gereken haberleri belirlemek, takip etmek,
8. Kurumsal web sayfasında yer alması uygun görülen haber duyurularının yayınlanmasını koordine etmek,
9. Üniversiteye ait kurumsal sosyal medya hesaplarını (Twitter, Facebook, Instagram vb.) izlemek, yönetmek, takipçilerden gelen soruları cevaplandırmak, içerik oluşturmak ve haber duyuruları yayınlamak,
10. Kendisine havale edilen ve hizmet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Marka ve İletişim Direktörü tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu olmak,
- Tercihen deneyim sahibi,
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Çok iyi derecede İngilizce bilgisi
- Liderlik ve yönetim becerilerine sahip
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişimi kuvvetli

*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 Sekreterlik
İmza			