

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM VE SOSYAL MEDYA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-İKM-063
		İlk Yayın Tarihi	13.11.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

Birimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü
Görev Unvanı	Kurumsal İletişim ve Sosyal Medya Sorumlusu
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Alanya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Üniversitenin kurumsal iletişim, basın ve medya ilişkileri, sosyal medya ve tanıtım faaliyetlerinin kurumsal kimliğe uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumun basın ve medya ilişkilerini yürütmek; basın bültenleri hazırlamak, Genel Sekreterlik ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü tarafından duyurulması istenen bilgi ve hizmetleri basın kuruluşlarına iletmek ve medya ile koordinasyonu sağlamak,
- Basın kuruluşlarından talep edilen bilgi, belge, yayın ve fotoğrafları göndermek,
- Kurumsal iletişim stratejilerine uygun içerik üretimine destek olmak; sosyal medya içeriklerini grafik tasarım birimleri ile birlikte üretmek,
- Üniversitenin resmi sosyal medya (Facebook, X, Instagram, YouTube) ve WhatsApp hesaplarını marka kimliğine uygun şekilde yönetmek; içerik planı oluşturmak ve paylaşımları gerçekleştirmek,
- Diğer birimlerin talep etmesi hâlinde duyurularını sosyal medyada yayımlamak,
- Üniversite web sitesine haber, duyuru ve görselleri eklemek,
- Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen etkinlikleri, protokol törenlerini ve öğrenci etkinliklerini izleyerek fotoğraflamak, haber hâline getirip web sitesinde yayımlamak ve basın kuruluşlarına iletmek,
- Etkinlik, konferans gibi organizasyonlara destek olmak,
- Ulusal ve yerel basında Üniversite ile ilgili çıkan haberlerin ve Üniversiteye ait fotoğrafların arşivini oluşturmak,
- Medya takip ve raporlama süreçlerini yürütmek; Üniversite ile ilgili haberleri tarayarak talep hâlinde Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Rektör Danışmanlarına iletmek; sosyal medya takip oranlarını analiz ederek üst yönetime düzenli iletişim raporları sunmak,
- Ziyarete gelen liselere eşlik etmek, önceden belirlenen tanıtım fuarlarında Üniversiteyi akademisyenler ile birlikte temsil etmek ve tanıtım materyallerini dağıtmak,
- Diğer birimlerden talep edilen fotoğraf çekimlerine yardımcı olmak; göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin web sitesine yüklenecek fotoğraflarını çekmek,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör