

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Web ve Dijital/Sosyal Medya Uzmanı
1.2.	Pozisyon	Uzman
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Uzman
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İletişim fakültesi-Bilgisayar/Yazılım Müh.Fakültesi mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

- Görevinin gerektirdiği Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde; Adobe Photoshop, Power Point ve benzeri programlarından bazılarını gerekli durumlarda kullanabilecek orta düzey bilgi ve beceriye sahip olmak,

4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER**4.1. TEMEL YETKİNLİKLER**

- Vizyon ve değerler,
- Organizasyonel sağduyu,
- Paydaş hizmeti,
- Yaratıcılık/Yenilikçilik,
- Ekip çalışması,
- Bireysel gelişim,
- Güvenilirlik,
- Uyum/esneklik,
- Verimlilik,
- Sonuç odaklılık,
- Kalite

4.2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

SEO (Arama Motoru Optimizasyonu) ve SEM (Arama Motoru Pazarlaması) konularında temel bilgi.

Google Analytics, Google Ads ve benzeri araçları kullanabilme becerisi.

Sosyal medya reklam yönetimi (Facebook Ads, Instagram Ads gibi).

İçerik yönetim sistemleri (CMS), özellikle WordPress gibi platformları kullanabilmek.

Temel düzeyde HTML, CSS ve JavaScript bilgisi (içerik güncellemeleri ve basit düzenlemeler için).

Canva, Adobe Photoshop, Illustrator gibi tasarım araçlarını temel düzeyde kullanabilmek.

Adobe Premiere Pro veya benzeri video düzenleme programlarını öğrenmeye açık

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

olmak.

Kamera Teknik bilgisi ve kullanımı

Temel düzeyde tasarım ve kurgu konusunda yetkinlik

Esnek ve uyumlu çalışma

İş Birliği ve Takım Çalışması:

Kreatif Düşünme, Problem Çözme

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER

5. İŞİN KISA TANIMI

Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Web ve Dijital/Sosyal Medya **Uzmanı** Üniversiteye bağlı tüm web sayfaları ve sosyal medya hesaplarının yönetimini planlamak ve tüm etkinliklerin video, fotoğraf çekimlerinin, tasarımlarının planlamasını yürütmek.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1. Üniversiteye bağlı tüm idari birimlerin web sayfalarının ihtiyaca dahilinde yazılımsal taraflarını oluşturmak, kontrolünü sağlamak.

6.2. Üniversitenin web sayfalarının bulunduğu serverların bakımını, onarımını ve güncelleştirmelerini yapmak, yeterliliğini denetlemek.

6.3. Üniversitenin web sayfalarına entegre edilecek uygulamaların (reklam vb.) kontrolünü ve entegrasyonunu sağlamak.

6.4. Üniversite birimleri web sayfalarının yönetim panellerinin takibini yapmak, yönetim paneli verilemeyen birimlerin web sayfalarını yönetmek.

6.5. Üniversitenin web sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer dijital platformlar için içerik oluşturmak, güncel tutmak ve planlamak. Bu, yazılı içerik, görseller, videolar ve infografikler gibi çeşitli formatları içerebilir.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.6.	Üniversitenin sosyal medya hesaplarını (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, vb.) yönetmek, içerik paylaşmak, etkileşimleri takip etmek, takipçi sayısını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek.
6.7.	Sosyal medya kullanıcılarıyla etkileşimde bulunmak, soruları yanıtlamak, geri bildirimleri toplamak ve gerektiğinde kriz yönetimi yapmak.
6.8.	Üniversitenin etkinlikleri, başarıları, duyuruları ve diğer önemli gelişmelerini duyurmak için içerik üretmek ve yayımlamak. Üniversitenin çevrimiçi imajını güçlendirecek stratejiler geliştirmek, marka diline uygun içerikler üretmek ve tutarlı bir dijital kimlik oluşturmak

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4