

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Web ve Dijital/Sosyal Medya Müdürü
1.2.	Pozisyon	Müdür
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
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	21.10.2022	1	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

İşbirliği ve Koordinasyon
Yaratıcılık ve Yenilikçilik
Trend takip Becerisi
Teknoloji Yetkinlikleri(After Effect,PremierPro,Canve,Photoshop,İllisturetor)
Analitik ve Raporlama Becerileri
Kriz Yönetimi
Bilgisayar kodlama dillerine hakim olmak(Javascript,CSS,React,,HTML5 vb.)
Web sayfası admin panaline hakim olmak
Data ve veri yönetebilme becerisi
Çözüm ve sonuç odaklı olabilme yeteneği

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

4.2. YÖNETSEL YETKİNLİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Stratejik Düşünme ve Planlama Yetkinliği<ul style="list-style-type: none">• Yaratıcı Düşünme• Liderlik ve Takım Yönetimi• Kurumsal İletişim ve Marka Yönetimi• Ajans ve Paydaş Yönetimi• Hedef kitle İletişimi• Kriz Yönetimi ve Problem Çözme• Veri Analizi ve Raporlama Yetkinliği

5. İŞİN KISA TANIMI
Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Web ve Dijital/Sosyal Medya Müdürü , Üniversiteye bağlı tüm web sayfaları ve sosyal medya hesaplarının yönetimini planlamak ve tüm etkinliklerin video, fotoğraf çekimlerinin, tasarımlarının planlamasını takip etmek.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1. Üniversite web sayfalarının tasarımı ve kodlamasıyla ilgili süreçleri organize etmek
6.2. Üniversite etkinlikleriyle ilgili belgesel şekilde yapılan çekimlerin kontrolünü yapmak (Fotoğraf ve video ekibinin koordinasyonunu sağlamak)
6.3. Üniversite sosyal medya hesaplarının kontrolünü planlamak
6.4. Üniversite web sayfalarının güncelliğinin kontrolünü planlamak
6.5. Yaratıcı görsel ve video çekimi sürecinde montaj, çekim ve yayın kısmını içeren işlemleri organize etmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

6.6.	Üniversite Dijital Pazarlama işlemlerinin organizasyonunu ve takibini sağlamak
6.7.	Müdürler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
6.8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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	21.10.2022	1	4 / 4