

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

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

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**

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

Adobe Premiere Pro veya benzeri video düzenleme programlarını öğrenmeye açık 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

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

<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b> Bahçeşehir Üniversitesi Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Web ve Dijital/Sosyal Medya <b>Uzman Yardımcısı</b> Üniversiteye bağlı sosyal medya hesaplarının yönetimini planlamak ve tüm etkinliklerin video, fotoğraf çekimlerinin, tasarımlarının planlamasını yürütmek.
-----------	---

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Üniversitenin sosyal medya hesaplarını (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, vb.) yönetmek, içerik paylaşmak, etkileşimleri takip etmek, takipçi sayısını artırmaya yönelik stratejileri yürütmek
<b>6.2.</b>	Sosyal medya kullanıcılarıyla etkileşimde bulunmak, soruları yanıtlamak, geri bildirimleri toplamak ve gerektiğinde kriz yönetimi yapmak.
<b>6.3.</b>	Üniversitenin düzenlediği etkinliklerin dijital tanıtımını yapmak.
<b>6.4.</b>	Canlı yayınların (webinar, seminer, konferans) planlanmasına ve dijital platformlarda paylaşılmasına destek olmak.
<b>6.5.</b>	Üniversitenin video ve fotoğraf arşivlerini yönetmek ve güncellemek.

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
-----------	-----------------------------------

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

- 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