



İSTANBUL ŞİŞLİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-037

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

<b>GÖREV UNVANI:</b>	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİM UZMANI
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Kurumsal İletişim Birimi Uzmanı; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun iletişim stratejilerinin uygulanmasına, kurumsal tanıtım materyallerinin hazırlanmasına, sosyal medya ve web içeriklerinin yönetilmesine destek sağlar. Müdürün verdiği görevleri kalite standartları ve mevzuat çerçevesinde yürütür.
<b>BİRİM MÜDÜRÜ</b>	
<b>BAĞLI PERSONEL</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Birim Müdürü
<b>RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ</b>	Birim Müdürü
<b>HANGİ RAPORLARI VERİR</b>	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
<b>BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR</b>	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
<b>DİĞER KONULAR</b>	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Kurumsal İletişim Direktörü, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.
<b>BİRİM UZMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<b>01</b>	Basılı ve dijital tanıtım materyallerinin (broşür, katalog, afiş, kartvizit, sosyal medya görselleri, banner, aylık ve dönemsel bültenler) hazırlanma süreçlerine destek verilmesi; bu süreçlerin koordine edilerek gerekli onayların alınması.
<b>02</b>	Web sitesi ve sosyal medya içeriklerinin güncel, doğru ve kurumsal kimliğe uygun olmasını hazırlanmasına katkı sağlamak
<b>03</b>	Yüksekokulun kurumsal kimliğine uygun basın bültenleri, duyurular ve haber içeriklerini hazırlanmasına katkı sağlamak
<b>04</b>	Yüksekokul etkinliklerinde organizasyon, protokol, davet ve konuk ağırlama süreçlerine katkı sağlamak.
<b>05</b>	Sosyal medya hesaplarının (Instagram, Tiktok, X, Facebook, Youtube, LinkedIn, Resmi WhatsApp Kanalı ) web içeriklerinin güncelliğini takip etmek ve onaya sunarak paylaşım süreçlerini gerçekleştirilmesini sağlamak
<b>06</b>	Sosyal medya hesaplarının düzenli takip edilmesi, kontrollerinin sağlanması ve raporlanması,
<b>07</b>	Etkinlik ve proje planlamalarında koordinasyon sağlanmasına katkıda bulunmak
<b>08</b>	Etkinlik alanlarının kontrollerinin yapılması, fotoğraf çekim organizasyonunun sağlanması
<b>09</b>	Protokol süreçlerinin takibinin yapılması arşivlenmesine katkı sağlamak
<b>10</b>	CRM (Öğrenci İletişim Merkezi) ve diğer dijital platformlarda iletişimini desteklemek, veri toplama ve raporlama süreçlerine katkıda bulunmak.
<b>11</b>	Kurumsal tanıtım ve iletişim stratejilerinin uygulanmasına yönelik öneriler sunmak ve uygulamaları takip etmek.
<b>12</b>	Medya takip ve basın ilişkileri süreçlerinde görev almak; röportaj, haber ve içerik oluşturma sürecine destek sağlamak.
<b>13</b>	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## YETKİLER

- Görev alanıyla ilgili uygulamaları yürütme ve araç-gereçleri kullanma yetkisi.
- Müdürün yönlendirmeleri doğrultusunda içerik oluşturma, paylaşma ve veri toplama yetkisi.
- Etkinlik ve organizasyon süreçlerinde koordinasyon ve uygulama yetkisi.

## YETKİNLİK

- Üniversite lisans mezunu olmak
- Kurumsal iletişim, medya, reklam veya tanıtım alanında deneyim sahibi olmak
- Sosyal medya, web ve dijital platformları etkin kullanabilmek
- Etkinlik planlama ve organizasyon deneyimine sahip olmak
- Güçlü iletişim, yazılı ve sözlü içerik oluşturma becerisine sahip olmak
- Analitik düşünme, veri toplama ve raporlama yetkinliğine sahip olmak
- Yoğun ve dinamik çalışma koşullarına uyum sağlamak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	<b>Tarih</b>
<b>İmza</b>	