

	T.C.	Sayfa No	1 / 2
	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL	Doküman No	EYS-GT-476
	ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	21.09.2026
	Görev Tanımı Çizelgesi	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
SOSYAL MEDYA SORUMLUSU			
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Üniversitenin kurumsal kimliğini, faaliyetlerini ve değerlerini sosyal medya kanallarında doğru, güvenilir, güncel ve etkili biçimde temsil etmek; kurumsal iletişimin güçlendirilmesine katkı sağlamaktır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Kurumsal İletişim Koordinatörü
Astlar:	–
Vekalet Eden:	Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek
- Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarının düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- Sosyal medyadaki takipçi sayıları, etkileşim oranları, paylaşım istatistikleri gibi metrikleri 6 (altı) aylık süreçlerle analiz etmek ve raporlamak, ihtiyaç varsa iyileştirme çalışmaları başlatmak,
- Üniversite ile ilgili önemli haberleri, etkinlikleri, başarıları ve duyuruları Koordinatörün onayıyla sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- İletişim temsilcileri tarafından bildirilen akademik ve idari birimler ile öğrenci kulüplerinin etkinlik, haber ve duyurularını Koordinatörün onayıyla sosyal medya hesaplarında paylaşmak,
- Güncel iş takibini yapmak,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre hareket etmek,
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi

	T.C.	Sayfa No	2 / 2
	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL	Doküman No	EYS-GT-476
	ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	21.09.2026
	Görev Tanımı Çizelgesi	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
SOSYAL MEDYA SORUMLUSU			
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			

anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 12. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 13. Çevre mevzuatı, İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 14. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 15. Sosyal Medya Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Kurumsal İletişim Koordinatörüne karşı sorumludur.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, görsel, video, ses kaydı, müzik, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, -Yazılı ve sözlü emirler, -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Koordinatör, ilgili üst amir, diğer birimlerin ilgili yöneticileri/görevlileri ve dış paydaşlar. Bilginin şekli: Duyuru ve haber içeriği, sosyal medyada yer alması üst amirlerce istenen önceden hazırlanmış görsel, işitsel ve yazılı içerik ile kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Koordinatör, ilgili üst amir, diğer birimlerin ilgili yöneticileri/görevlileri ve dış paydaşlar.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (yüz yüze/online).
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası, Gerektiğinde Saha Görevi ve/veya Uzaktan
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Komisyonu	Kalite Komisyonu Başkanlığı