

**SOSYAL MEDYA SORUMLUSU PERSONEL GÖREV TANIMLARI
FORMU**

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Medya ve İletişim
Görev Adı	Sosyal Medya Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Kurumsal dil ve iletişim stratejilerine uygun hareket ederek kurumun görüşünü doğru şekilde yansıtmak. İletişim stratejilerine uygun şekilde içerik üretip paylaşım yapmak. Tüm içeriklerin doğruluğu ve etkisi konusunda sorumluluk taşımak
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	✓ Sosyal medya platformlarının (Facebook, X, Instagram, YouTube, LinkedIn vb.) yapısını ve işleyişini iyi derecede bilmelidir. ✓ Kurumsal sosyal medya yönetimi konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmalıdır. ✓ Kurumun hedef kitesine uygun içerikler üretebilmeli, sade ve etkili bir dil kullanabilmelidir. ✓ Kurumsal yazışma dili, kamu iletişimi ve resmi üslup konularına hâkim olmalıdır. ✓ Görsel ve video içerik üretimi konusunda temel bilgiye sahip olmalıdır. ✓ Kriz anlarında hızlı, doğru ve kontrollü bir iletişim yürütebilmelidir. ✓ Dijital itibar ve algı yönetimi konusunda farkındalığı olmalıdır. ✓ Sosyal medya içeriklerinde telif haklarına, etik kurallara ve yasal düzenlemelere dikkat etmelidir. ✓ Kişisel verilerin korunması ve bilgi gizliliği konusunda duyarlı olmalıdır. ✓ Sosyal medya performansını takip edebilmeli ve düzenli olarak raporlama yapabilmelidir. ✓ Sosyal medya analiz araçlarını (istatistik panelleri, Google Analytics vb.) kullanabilmelidir. ✓ Türkçeyi yazılı ve sözlü olarak etkili, doğru ve kurumsal düzeyde kullanabilmelidir. ✓ Güncel olayları ve toplumsal gündemi yakından takip ederek içeriklere uyarlayabilmelidir. ✓ Zaman yönetimi konusunda becerikli olmalı, içerik takvimine uygun şekilde çalışabilmelidir. ✓ Takım çalışmasına yatkın olmalı, gerektiğinde kurumun diğer birimleriyle koordineli çalışabilmelidir.

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	▪ Kurumun sosyal medya hesapları için içerik hazırlamak, paylaşım planına uygun şekilde düzenli paylaşımlar yapmak. ▪ Kurumsal dil ve iletişim kurallarına uygun metin ve görsel içerikler üretmek, yayıma hazır hale getirmek. ▪ Kurumla ilgili duyuru, bilgilendirme ve etkinlikleri zamanında paylaşmak, gerekli içerik desteklerini sağlamak. ▪ Takipçi mesaj ve yorumlarını takip etmek, ön değerlendirme yapmak ve gerektiğinde ilgili birimlere iletmek. ▪ Paylaşımların etkileşim ve performans verilerini izlemek, gerektiğinde raporlamaya destek vermek. ▪ Güncel gelişmeleri ve sosyal medya trendlerini takip ederek, kuruma uygun içerik önerilerinde bulunmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.