



## **İletişim Koordinatörü**

Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı (TÜSEV), sivil toplumun yasal, mali ve işlevsel altyapısını geliştirmek amacıyla 1993 yılında kurulmuştur. Vakıf ve dernekler tarafından kurulan TÜSEV'in 111 Mütevelliler Heyeti üyesi bulunmakta ve aynı çatı altında işbirliği yapmaktadır.

Türkiye'de güçlü bir sivil toplumun varlığı için çalışan TÜSEV; Yasal Çalışmalar, Sosyal Yatırım, Uluslararası İlişkiler ve Ağ Kurma, Araştırma ve Yayınlar program alanları altında:

- STK'lar için elverişli ve destekleyici yasal ortamın oluşturulması,
- STK'ların stratejik ve etkin kaynaklara erişimlerinin teşvik edilmesi,
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum arasında etkin diyalog ve işbirliğinin sağlanması,
- Türkiye'deki sivil toplumun uluslararası alanda görünürlüğünün artırılması ve işbirliklerinin desteklenmesi,
- Sivil toplumla ilgili bilgi üretim ve paylaşımının artırılması amaçlarıyla; bilgiye dayalı, yenilikçi, katılımcı çözümler üretmekte ve bu çözümlerin hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak çalışacak olan İletişim Koordinatörü'nün, TÜSEV ekibi ile uyumlu şekilde çalışması beklenmektedir. İletişim Koordinatörü'nün öncelikli çalışma alanı ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

### **Sorumluluklar:**

#### **Kurumsal İletişim**

- TÜSEV'in stratejik planı çerçevesinde yıllık iletişim stratejisini hazırlamak ve bu stratejinin yürütülmesini sağlamak,
- TÜSEV sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak ve projelerin sosyal medya hesaplarının yönetimi konusunda ilgili ekiplerle koordinasyon içinde çalışmak,
- TÜSEV web sitesine içerik sağlamak, düzenli olarak güncellemek ve yönetmek,
- TÜSEV'in Türkçe (aylık) ve İngilizce (üç ayda bir) olarak yayınlanan e-bültenlerinin proje ekipleri ile koordineli şekilde hazırlanmasını sağlamak ve gönderimini kontrol etmek,
- TÜSEV raporlarının yayına hazırlanması için gerekli süreçleri (editoryal destek, tasarım ve baskı) yönetmek ve yaygınlaştırma çalışmalarına katkı sağlamak,
- TÜSEV ya da projelerle ilgili sunumların ve tanıtım malzemelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Proje ekipleri ile koordineli şekilde projelerin iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine katkı vermek,
- TÜSEV'in iletişim alanındaki faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek amacıyla üç aylık aralıklarla takip ettiği iletişim raporlarını hazırlamak,
- TÜSEV etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlamak,
- Hizmet sağlayıcılar (tasarım ajansı, yazılım ajansı, etkinlik ajansı, basın takibi, Halkla İlişkiler firması vb.) ile ilişkileri yönetmek.
- CRM sistemi yönetimine hakim olmak.

## Üye İlişkileri

- Üye ilişkilerinin yönetimi ve üyelere gelen taleplere cevap verilmesi konusunda (e-bülten haberleri ve sosyal medya duyuruları vb.) destek vermek,
- TÜSEV üye veri tabanının kullanımı ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Üye ilişkilerinin geliştirilmesi için stratejiler belirlenmesi ve uygulanmasına destek vermek.

## Medya İlişkileri

- TÜSEV'in medyadaki (online, yazılı ve görsel) bilinirliğinin, iletişim halinde olduğu medya kanalları ve basın mensuplarının sayısının artırılması için çalışmalar yapmak,
- Gerekli olan durumlarda basın ilişkilerinin yürütülmesinde birlikte çalışılan Halkla İlişkiler şirketi ile birlikte medya planı oluşturmak ve ilişkileri yürütmek,
- Basından gelen taleplere cevap vermek,
- TÜSEV'in ve projelerinin basın görünürlüğünün sağlanması için proje ekipleri ile ortak çalışmalar tasarlamak ve uygulamak,
- Basın bültenleri hazırlamak,
- TÜSEV'in online, yazılı ve görsel medyadaki görünürlüğünü takip ederek raporlamak.

## Reklam Ajansı İlişkileri

- Reklam ajansını koordine ederek TÜSEV ve TÜSEV proje iletişim çalışmaları doğrultusunda yönlendirmek,
- Web sitesi, sosyal medya ve TÜSEV'in kurumsal görselleri ile etkinlik materyallerinin hazırlanması konusunda ajans planı oluşturmak,
- Yayın tasarımı ve baskı süreçlerini takip etmek,
- Ajansı yaratıcı çalışmalar yapmak konusunda teşvik edecek araştırmalar yapmak, gerekli yönlendirmelerde bulunmak.

## Adaylarda Aranacak Özellikler:

- Üniversitelerin iletişim, gazetecilik, halkla ilişkiler, medya ve görsel tasarım, sosyal bilimler bölümlerinden lisans derecesine sahip olmak.
- İletişim alanında en az üç senelik çalışma deneyimine sahip olmak. Sivil toplum kuruluşlarında çalışmış olmak ya da gönüllülük yapmak tercih nedenidir.
- Türkçe ve İngilizce dillerinde kendini sözlü ve yazılı olarak güçlü şekilde ifade edebilmek.
- İletişim stratejisi ve planı oluşturma ve uygulama konusunda deneyim sahibi olmak.
- Başta sosyal medya olmak üzere yeni iletişim teknolojilerinin kullanımı konusunda deneyim sahibi olmak.
- Microsoft Office programlarını çok iyi düzeyde kullanabilmek.
- Medya ile ilişki kurma ve yürütme konusunda deneyim sahibi olmak.
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve zamanı etkin yönetmek.
- Sivil toplum ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili konuları takip etmek ve bilgi sahibi olmak tercih sebebidir.

## Başvuru Süreci

İlgilenen adayların **özgeçmişleri** ile birlikte **motivasyon mektupları**, **İngilizce** ve **Türkçe** olarak hazırlanmış **yazı örneğini (davet mektubu, basın bülteni vb.)** ve **iki referansa ait iletişim bilgilerini 13 Nisan 2016 Çarşamba günü saat 18:00'e kadar [liana@tusev.org.tr](mailto:liana@tusev.org.tr)** adresine göndermeleri gerekmektedir.

Başvuruyu gönderirken e-postanın konusunda **"İletişim Koordinatörü"** başlığının kullanılmalıdır. Yalnızca eksiksiz olarak gönderilen başvurular değerlendirmeye alınacak ve ön elemeyi geçen başvuru sahipleri ile iletişime geçilecektir.