

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. **GÖREV / UNVAN**

: Digital Pazarlama Hizmetleri Uzmanı

Doküman Kodu:	KU.YD.40	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

2. CALIŞTIĞI BÖLÜM
BAĞLI OLDUĞU BİRİM
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

: Satış Pazarlama Hizmetleri
: Satış Pazarlama Hizmetleri Müdürü
: -

VEKALET EDEN(LER)

: Satış Pazarlama Müdürünün atayacağı başka biri

3. YETKİNLİK BİLGİLERİ

ÖĞRENİM

: Tercihen Lisans düzeyi eğitim

DENEYİM

: Digital pazarlama konusunda 1-3 yıl tecrübe .

ALDIĞI EĞİTİM

: Digital pazarlama ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim

KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı

GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması

4. CALIŞMA KOSULLARI

: Mevzuatta belirtildiği gibi

DENEME SÜRESİ

: 2 ay

ÇALIŞMA RİSKLERİ

: Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

: Genel Oryantasyon, Kalite birimi kapsamındaki eğitim programı

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Digital satış pazarlama stratejilerini oluşturmak, digital alandaki Markayı kimliklendirmek, geliştirmek, web sitesi trafiğini artırma ve potansiyel müşteri edinme planları yapmak ve uygulanmasını sağlamak, kampanyaları koordine etmek, müşterilerin sadakatini artırıcı aktiviteler organize edilmesine öncülük etmek, kurumun digital pazarlama haritasını oluşturmak, koordine etmek, üst yönetime raporlamak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Kurumun kalite politikası doğrultusunda çalışmak ve Birimi ile ilgili prosedür, talimatlar, formları, planları, listelerinin etkin bir şekilde uygulanmasını organize etmek,
- 6.2. Kurumun Digital Pazarlama hedefleri doğrultusunda dijital pazarlama planını belirlemek, bu doğrultuda stratejileri oluşturmak, hedefleri belirlemek ,üst yönetime raporlamak,
- 6.3.Kurumun web sayfalarının kullanılabilirliği, tasarım ve içeriğini geliştirmek, trafik performansını düzenli olarak takip etmek, trafik artırıcı fikir ve stratejileri ajanslar ile koordine etmek,
- 6.4.Dijital KPI sonucundan sorumlu olmak, yönetmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.5.Arama motoru pazarlaması, içerik pazarlaması, dijital hedeflemeler ve dijital satış gibi konuları takip etmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.6.Sosyal medya platformlarının ve dijital pazarlama kanallarının SEO hedefleri doğrultusunda tüm içeriklerinden (makaleler, blog potları, sahip olunan medya içerikleri vb.) ve görselleştirilmesinden sorumlu olmak, üst yönetime raporlamak,
- 6.7. Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Google+ ve Pinterest gibi önemli platformlardaki tüm müşteriler için başarılı bir sosyal medya ve topluluk yönetimi stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
- 6.8.Google Ads, Facebook, instagram, RTB, Yerel Ağlar vb. farklı mecralarda tüm dijital pazarlama stratejilerinin uygulanması ve kampanyaların yönetilmesi. Dijital kayıt ve dijital pazarlama çabalarının etkinliğini artırmak için sonuçları analiz etmek ve üst yönetime raporlamak,
- 6.9. Google Analytics ve benzeri programları kullanarak, proje ilerleme ve sonuçlarını haftalık, aylık veya üç aylık olarak üst yönetime raporlamak,

Doküman Kodu:	KU.YD.40	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.10.SMS, Push Notification, E-mail marketing gibi diğer tüm destekleyici dijital pazarlama araçlarını koordine etmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.11.Yüksek kaliteli yaratıcı içerikler sunmak için ürün özelliklerini ve yerel kullanıcı iç görülerini birleştirmek ve içeriklerin iletişim etkisinden sorumlu olmak, üst yönetime raporlamak,
- 6.12.Marka bilinirliğini artırmak için çevrimiçi marka, ürün ve hizmet kampanyalarını yönetmek,
- 6.13.Çevrimiçi içeriğin kalitesini iyileştirmek için aktiviteler önermek, Arama motoru optimizasyonu (SEO) ile arama motoru pazarlama (SEM) çalışmalarını yönetmek,
- 6.14.Pazar koşulları ile rakip verilerini değerlendirmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.15.Dijital pazarlama bütçesini hazırlamak ve yönetmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.16.Yenilikçi büyüme stratejileri geliştirmek için ekip üyeleri ve ilgili departmanlar ile iş birliği yapmak,
- 6.17.Projelerinin zamanında tamamlanmasını sağlamak, ilgili çalışanlardan veri bilgilerini zamanında alınmasını sağlamak, denetlemek ve motive etmek,
- 6.18.En son teknoloji ve dijital pazarlama trendleri hakkında bilgi sahibi olmak, üst yönetime raporlamak,
- 6.19.Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak.
- 6.20.Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 6.21.Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek,

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Satış Pazarlama konusunda Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Satış Pazarlama Yönetimi konusunda en az 1-3 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme, güçlü müzakere yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.7. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.8. Finansal Kaynakları etkin yönlendirme yeteneğine sahip olmak.
- 7.9. Proje ve İş geliştirme yeti ve bilgi ve eğitimine sahip olmak
- 7.10. Hem İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.11.Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA