EK-1
KURUM DIŞI KAMU İŞÇİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ	
Kurum Adı Ünvanı: İSTANBUL KULTUR VE SANAT ÜRÜNLERİ TİCARET A.Ş.	
Adresi:MALTEPE, TOPKAPI PARK İÇİ YOLU OSMANLI EVLERİ 34010 ZEYTİNBURNU/İSTANBUL	
Telefonu: 0212 467 07 41	**Faks No:** 0212 467 07 49
TALEP/BAŞVURU BİLGİLERİ	
Meslek Adı : Pazarlama ve Kurumsal İletişim Müdürü	**Açık İş Sayısı: 1**
Niteliği (Geçici/Daimi): DAİMİ	**Deneyim Süresi: 2**
Başvuru Tarihleri:11.11.2026 - 16.11.2026	
Başvuru Adresi: https://kariyer.ibb.istanbul	
İrtibat Kişisi: -	**Unvanı:** -
Telefonu: 0212 467 07 00	**E-Posta:** -
GÖRÜŞME / MÜLAKAT BİLGİLERİ	
Yer: Mülakat yer ve zamanı daha sonra sms yada e-posta yolu ile bildirilecektir.	
Tarih:–	**Saat:–**
ÇALIŞMA ŞARTLARI	
Çalışma Adresi:Maltepe, Topkapı Kültür Park İçi Yolu Osmanlı Evleri, 34010 Zeytinburnu/İstanbul	
Çalışma Süresi: Haftalık 40 saat	**Çalışma Saatleri: 08:00-16:30**

MÜRACAAT KOŞULLARI

Pazarlama ve Kurumsal İletişim Müdürü

1- 'Şirketin kurumsal pazarlama, tanıtım ve iletişim stratejilerini oluşturmak; müzeler, kitaplar, yayınlar, kültür-sanat projeleri, şirket markaları ve şirkete ait mekânların tanıtım ve pazarlama faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
2-Şirketin kurumsal kimliğinin, marka değerinin ve kurumsal itibarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; şirketin faaliyet alanları ve projelerine ilişkin bütünleşik iletişim stratejileri geliştirmek.
3-Görsel, basılı ve dijital iletişim materyallerinin ilgili birim müdürleri ve proje ekipleriyle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak; bu materyallerin hedef kitlelere etkin şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
4-Kurumsal müşteri portföyünün geliştirilmesine, mevcut müşteri ilişkilerinin güçlendirilmesine ve şirketin ürün ve hizmetlerinin pazar payının artırılmasına yönelik pazarlama faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
5-Yurt içi ve yurt dışındaki sektörel gelişmeleri, yenilikleri ve iş fırsatlarını takip etmek; pazar araştırmaları, etüt ve fizibilite çalışmaları yapmak, yeni iş ve gelir alanlarının geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.
6-Şirketin dijital iletişim stratejisini oluşturmak; web siteleri, sosyal medya hesapları ve diğer dijital iletişim kanallarının etkin kullanımını ve yönetimini sağlamak.
7-Şirketin faaliyetleri, projeleri ve etkinliklerine ilişkin basın ve medya ilişkilerini yürütmek; basın bültenleri, tanıtım metinleri ve diğer kurumsal iletişim içeriklerinin hazırlanmasını ve ilgili paydaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
8-Şirketin ulusal ve uluslararası fuar, sergi, toplantı ve organizasyonlarda temsil edilmesine yönelik tanıtım faaliyetlerini koordine etmek
9-Mevcut ve potansiyel müşterilere şirketin ürün ve hizmetlerini tanıtmaya yönelik kurumsal pazarlama faaliyetlerini yürütmek; Kültür AŞ markalarının bilinirliğini ve pazardaki konumunu güçlendirmek.

10-Şirketin müze, kültür merkezi ve diğer mekânlarında gerçekleştirilecek çekim, tanıtım ve medya faaliyetlerine ilişkin taleplerin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
11-Şirketin Yönetim Kurulu ve üst yönetimi tarafından talep edilen pazarlama ve kurumsal iletişim faaliyetlerine ilişkin rapor, bilgi notu, sunum ve stratejik planları hazırlamak; gerekli analizleri gerçekleştirmek.
12-Şirketin kurumsal itibarını etkileyebilecek iletişim risklerini takip etmek, gerekli önleyici çalışmaları planlamak ve kriz iletişimi süreçlerini koordine etmek.
13-Tercihen üniversitelerin İletişim, İktisadi ve İdari Bilimler, Sosyal ve Beşerî Bilimler veya Sanat alanlarıyla ilişkili lisans bölümlerinden mezun olmak.
14- Pazarlama, kurumsal iletişim, marka yönetimi, basın ve halkla ilişkiler, dijital iletişim veya içerik yönetimi alanlarında en az 15 yıl mesleki deneyim sahibi olmak.
15- Tercihen kültür-sanat, yayıncılık, medya, etkinlik yönetimi, reklamcılık, ajans veya hizmet sektörlerinde deneyim sahibi olmak.
16- En az 5 yıl yöneticilik, koordinatörlük veya ekip liderliği deneyimine sahip olmak.
17- Kurumsal iletişim, pazarlama, marka yönetimi, basın ilişkileri ve iletişim stratejileri geliştirme ve uygulama konusunda deneyimli olmak.
18- Güçlü iletişim, temsil, koordinasyon, ekip yönetimi ve raporlama becerilerine sahip olmak.

BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER
Özgeçmiş
FORM ONAY BİLGİLERİ
Tarih:10.11.2026
Adı Soyadı:
Unvanı:
Kaşe/İmza:

Not: *Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŞKUR İl Müdürlüğüne/Hizmet Merkezine gönderilir.*