|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ  |
| **Görev Unvanı** | GRAFİK TASARIM SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversite tarafından düzenlenen faaliyetlere ilişkin gelen tasarım (afiş, broşür, katalog, vb.) taleplerini karşılar.
* Her eğitim öğretim yılı için yıl boyunca kullanılacak konsept tasarımlar hazırlar.
* Üniversite’nin antetli kâğıttan tabelaya, kartvizitten yönlendirmeye kadar tüm kurumsal kimlik unsurlarının tasarımlarını yapar, gelen talepleri karşılar.
* Üniversitenin “Kurumsal Kimlik Kataloğu ’nu hazırlar, günceller ve geliştirir.
* Grafik, fotoğraf, video tasarımı faaliyetlerini yürütür.
* Üniversite ve Üniversite birimlerinin tanıtım filmlerini üretir, günceller.
* Koordinatörlük birimlerinin ürettiği projeler için video/animasyon üretimi gerçekleştirir.
* Koordinatörlüğün diğer birimleri ile uyum içinde çalışır.
* Haftalık olarak yürüttüğü işlerle ilgili raporunu oluşturur ve Kurumsal İletişim Koordinatörüne sunar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |