|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |