



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNARLUGU
FOTOĞRAF VE VIDEO
GOREV / YETKI VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GOREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Sürekli İşçi
GOREVI	Fotoğraf/Video/Baskı
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Koordinatör Yardımcısı/Koordinatör/Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Koordinatör Yardımcısı/Koordinatör/Rektör
ASTLARI	Yok

A. GOREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GOREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Koordinatörlüğümüzün vizyonu, misyonu doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünde fotoğraf ve kamera çekimi, video montaj, baskı gibi işlerin yerine getirilmesini sağlar.

2) GOREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, görsel materyaller için video tasarımları ve fotoğraf oluşturmak.
- 2.2. Üniversitenin görev alanı kapsamında; çeşitli medya ortamlarında kullanılmak üzere, tanıtım ve benzeri amaçlı kurgu videoları ve fotoğraf oluşturmak,
- 2.3. Fotoğraf ve video tasarımı yapılan işlerin yayın öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.
- 2.4. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- 2.5. Faaliyetlerine ilişkin fotoğraf ve videoların kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, arşivlenmesi, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 2.6. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, ürün çıktıklarına ilişkin arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- 2.7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 2.8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 2.9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- 2.10. Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarını elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürerek kaydetmek ve arşivlemek
- 2.11. Üniversite yetkili organlarının izni alınarak diğer kurumlara ve basına video kayıt ve fotoğraf servisi yapmak.

2.12.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve

2.13.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.14.Fotoğraf ve Video personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Açık ve Kapalı Alan

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

İlkokul,İlköğretim, Lise, Önlisans, Lisans mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini Sürekli yenileyen
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı,düzenli ve dikkatli

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN