



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GRAFİK TASARIM
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Grafik-Web Tasarımcı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Koordinatör/Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Koordinatör/Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/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 broşür,afiş, tanıtım malzemeleri, dergi, gazete v.b. tasarım gibi işlerin yerine getirilmesini sağlar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1.Üniversitemizi tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımını yapmak.
- 2.2.Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünleri tasarlamak ve üretmek.
- 2.3.Üniversitede düzenlenen her türlü tören, toplantı, kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımını yapmak
- 2.4.Hazırlanan görsellerin Üniversitemiz web sayfasında ve etkinlikler menüsünde yer almasını sağlamak.
- 2.5.Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak
- 2.6.Haber Gazetesinin mizanpajını yapmak
- 2.7.Dergi,gazete v.b. konularda grafik tasarım desteği sunmak.
- 2.8.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 sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 2.9.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 2.10. Grafik- web tasarım personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

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

Ön Lisans/Lisans/Yüksek Lisans

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

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

Adı ve Soyadı :

İmza :

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN