



FOTOĞRAF ve VIDEO UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İO.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Fotoğraf ve Video Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Grafik&Tasarım Kıdemli Uzmanı / İletişim Ofisi Direktörü
Astları:	-
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Kurum için yapılacak olan etkinlik veya tanıtım amaçlı görsel veya videoların çekim, düzenleme, yayınlama ve arşivleme sürecini yönetmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Kurum içi ve dışı etkinliklerinde video ve fotoğraf çekimini yapmak, 2. Kurum içi ve dışı etkinliklerin videolarının kurgu ve fotoğrafların düzenlenmesini yapmak, 3. Kurum içi ve dışı etkinliklerinde video ve fotoğraf arşivinin oluşturulmasını sağlamak, 4. Yurt içi ve dışı vakıf, devlet üniversitelerinin sosyal medya da paylaşılan video ve fotoğrafların takibini yapmak, 5. Kurum için yapılacak olan etkinlik veya tanıtım amaçlı görsel veya videoların çekim takviminin oluşturulması ve izinlerin alınmasını sağlamak, 6. Öğrencilerden oluşturulan elçilerin yönlendirilmesini sağlayarak çekim planı oluşturmak, 7. Gerçekleşen etkinliklerin düzenlenmiş fotoğraf ve videolarının etkinlik sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, 8. Kurum içi etkinlik takviminin kontrol ederek takibini yapmak, 9. Kurumun tanıtımı için görsel içerik ve senaryo oluşturmak, 10. Kurum içi duyuru led ekran içeriklerinin yönetimini gerçekleştirmek, 11. Kurumun sponsor olduğu etkinliklerin fotoğraf ve video çekimini gerçekleştirmek, 12. Web sitesi ve sosyal medya yönetimi için gerekli fotoğraf ve video desteğini sağlamak,
Görevin Gerektirdiği	Önlisans/Lisans mezuniyeti.

Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Belirtilen görev ve sorumluluklarla en az 3 yıllık deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak • Planlı olmak • İş takibi yapmak
Yetenekler:	• Görsel tasarım yetenekleri.
Kurum İçi Kademesi:	11
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	