



GRAFİK ve TASARIM UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İO.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Grafik & Tasarım Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Grafik & Tasarım Kıdemli Uzmanı / İletişim Ofisi Direktörü
Astları:	-
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversite için broşürler, bannerlar, reklam ilanları ve diğer yayınlar gibi geniş kapsamdaki basılı ve dijital materyal çalışmalarına yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Kurum içi ve dışı etkinlikler için afiş, sertifika, katılım belgesi vb. tüm taleplerin tasarım çalışması onay sonrası baskısı ve teslimatın işlemlerini yönetmek, 2. Sosyal medya için talep edilen görsellerin tasarım çalışması ve onay sonrası teslimatı işlemlerini yönetmek, 3. Kurum içi yönlendirme, bilgilendirme tabelası, kapı isimleri vb. tüm taleplerin tasarım çalışması, onay sonrası baskısı ve teslimatı işlemlerini yönetmek, 4. Kurum içi kartvizit taleplerin tasarım çalışması ve onay sonrası baskısının yapılması işlemini yönetmek,
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Önlisans/Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla yeni mezun.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak • Tasarım çalışmaları yapmak ve araştırmak.
Yetenekler:	• İletişim ve anlama, • Düşünceyi görsel tasarıma dönüştürme

Kurum İçi Kademesi:	10
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:	