



GRAFİK TASARIMI KIDEMLİ UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İÖ.008
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Grafik & Tasarım Kıdemli Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İletişim Ofisi Direktörü
Astları:	Grafik & Tasarım Uzman ve Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	İletişim Ofisi Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Kıdemli Grafik Tasarımcısı, geniş kapsamda basılı materyaller (broşür, aday tanıtım ve reklam materyalleri, poster, dekoratif resim/duvar resimleri, bannerlar vb.) üretmekten sorumludur, Üniversite için web grafik tasarım hizmetleri sunmakla birlikte karmaşık ve yüksek dikkat gerektiren projeler de yapmaktadır. Projelerde fikir aşamasından teslim aşamasına kadar çalışır, proje görüşmelerinde/tartışmalarında yer alır, konsept ve tasarımlar geliştirir, fotoğraf çekimlerini yönetir, kullanıcılara tasarıma ilişkin taslaklar sunar, kurum içi ve kurum dışı matbaacılarla yürütülen yayın çalışmaları için ana hatları sunar, tasarımların üretim aşamalarında ve geliştirme çalışmalarında tam zamanlı, yarı zamanlı ve öğrenci çalışanların işlerini koordine eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Multimedya konseptleri dahil olmak üzere geniş kapsamda belirlenmiş/özelleştirilmiş grafik, dizgi ve/veya açıklayıcı materyalleri yorumlamak, planlamak, tasarlamak ve üretmek, asıl örnekleri/kopyaları yazmak ve düzeltmek. 2. Sorumlu olduğu projeler kapsamında grafik alanında yönlendirmeler, konseptler ve şartnameler geliştirmek ve ihtiyaçları belirlemek üzere hitap ettiği müşteri toplulukları ile ortak çalışmak. 3. Tasarım sürecindeki çeşitli adımlar için üretim takvimini planlamak; proje geliştirme masraflarını analiz etmek ve eş zamanlı yürütülen çoklu projeler için proje bütçeleri ve iş akışını belirlemek; üretim ve/veya pazarlama planı grup oturumları ve toplantılarında yer almak. 4. Matbaa ve yayıncılık hizmetleri için üstlendiği projeye uygun olarak satıcıları/tedarikçileri tanımlamak, seçmek ve koordine etmek; basım gereklilikleri doğrultusunda teklif talepleri yazmak ve işleme koymak; dizgiciler, matbaacılar, çizerler, fotoğrafçılar ve/veya kartograflar gibi yüklenicileri belirlemek ve gerekli tavsiyelerde bulunmak. 5. Üretim sürecini kontrol ve koordine etmek; baskı ve/veya diğer üretim şartnamelerini belirlemek ve yazmak, mürekkep ve kağıt gibi üretim araçları ve materyallerini seçmek; deneme baskılarını doğruluk ve gerekli üretim standartlarına uygunluk açısından incelemek, kontrol etmek. 6. Yaratıcı ve teknik öneriler ve rehberlik sağlamak, üretimden sorumlu personellerle, yazarlarla, yayıncılarla, müşterilerle ve/veya baskı

	temsilcileriyle bilgi, tasarım ve teknik grafik yetkileri hakkında bağlantı kurulmasını sağlamak. 7. Grafik veya fotoğraf kütüphanesi düzenlemek ve/veya dijital kayıtlar tutmak. 8. Daha alt kademedeki personelleri ve/veya öğrenci çalışanları denetleyebilmek ve/veya yönetebilmek. 9. Görevlendirildiği takdirde iş ile ilişkili çeşitli görevleri yerine getirmek. 10. Birimin teknik donanımını talep etmek.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans/Lisansüstü mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	- Tasarım, tipografi ve fikir aşamasından itibaren tüm süreçleri kapsayacak şekilde yayın hazırlama çalışmalarını içeren bilgi birikimini yansıtmalıdır. - Macintosh masaüstü yayıncılık (QuarkXpress, InDesign, Adobe Photoshop ve Adobe Illustrator dahil olmak üzere) hakkında kapsamlı tecrübe gerekmektedir. - Üniversite ortamında ve yönetime ilişkin tecrübe tercih edilmektedir.
Yetenekler:	- Tasarımcı olarak ilgili yeteneklerini iş ortamında sergileyebilmek, başarılı iletişim sağlamak üzere işlev ve görselliği dengeleyebilmek. - İleri düzey sosyal beceriler gereklidir.
Kurum İçi Kademesi:	14
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: