|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Grafik Tasarım Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İletişim Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İletişim Direktörü tarafından belirtilen personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite için broşürler, bannerlar, reklam ilanları ve diğer yayınlar gibi geniş kapsamdaki basılı ve dijital materyal çalışmalarına destek olur. |
| **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, 5. Tarafına atanan diğer tüm görev ve sorumlulukları gerektiği şekilde yerine getirerek kurumun genel başarısına katkı sağlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * İlgili bir alanda en az ön lisans mezuniyeti, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla ilişkili en az 3 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak * Ekip çalışmasına yatkın olmak * Tasarım çalışmaları yapmak ve araştırmak, * İletişim ve anlama, * Düşünceyi görsel tasarıma dönüştürme, |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** | |