|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Alt Birim Adı** | Grafik Tasarım ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Grafik Tasarımcı ve Sosyal Medya Uzmanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Grafik Tasarımcı ve Sosyal Medya Uzmanı | | |
| **Astları** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** |  | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek. | | |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | EGESEM ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital  medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,  Üniversitenin haberlerinin basında etkin  olarak yer almasını sağlamak,  EGESEM’e ulaşan kurumsal kimliğe katkı sağlanacağı öngörülen proje, başarı vs. gibi  bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,  Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve haberlerin internet sayfasında yer  almasını sağlamak,  Rektörlük bünyesinde düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine  katkı sağlamak,  Bağlı bulunduğu üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,  EGESEM faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş,  davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak.  EGESEM resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak.  Resmi web sayfasında yayınlanan haber, duyuru ve etkinliklerin (rektörlük  kapsamında) görsellerini hazırlamak.  Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek.  Tasarımı yapılan her türlü işlerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.  Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak.  Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve  gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Koordinatörlükte yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı  içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.  Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.  Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.  Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini  korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. | | |
| **Yetkileri** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  \*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,  • Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesinde verilen görevleri yerine  getirir. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak  ∙ Ekip çalışmasına yatkın olmak  ∙ Tasarım çalışmaları yapmak ve araştırmak. | ∙ Tasarım çalışmaları yapmak ve araştırmak.  Tasarım alanındaki yenilikleri takip etmek ve tasarım süreçlerine uygulamak, | * Bütünleyici, birleştirici ve koordine edici yapıda olma |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | İletişim ve anlama,  Düşünceyi görsel tasarıma dönüştürme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Egesem Merkez Müdürü  Eğitim Koordinatörlüğü | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Sinem ŞANLI MERMERKAYA | Şef | 02.01.2024 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |