|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 061 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Grafik Tasarımcı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Müdür |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Rektörlük faaliyetleri kapsamında kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyaller (afiş, davetiye, poster, dergi vb.) için tasarımlar hazırlamak. * Üniversitemiz tanıtım kataloglarını hazırlamak. * Üniversitemiz resmi sosyal medya hesaplarında yayınlanan görselleri hazırlamak. * Üniversitemiz 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. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Grafik Tasarımcı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |