



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KİŞİ GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Genel Sekreterlik
	Alt Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Birim personeli
GÖREVİN KISA TANIMI	Tanıtım materyallerindeki grafik tasarımlarını kurumsal kimlikle uyumlu olarak oluşturulması, kurumsal web sayfası ve sosyal medya hesaplarındaki duyuru, haber ve etkinliklerin grafik-tasarım süreçlerinin yürütülmesi ve birim faaliyetlerinde etkinliklerin işleyiş sürecine destek olma	
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim/öğretim temsil hizmetlerinin yürütülmesi süreci aşamalarının etkin bir şekilde işleyişinin sağlanması.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>Üniversitemizin resmi sosyal medya hesaplarındaki akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bildirimlerin paylaşımının yapılması,</p> <ul style="list-style-type: none">* Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin görsellerinin hazırlanması,* Üniversite tanıtım etkinlikleri çerçevesinde üniversiteyi tanıtıcı dış mekân reklam panoları (billboardlar, LED Ekran) tasarlanması, çeşitli web görsellerinin oluşturulması,* Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması;* Üniversite etkinlikleri için afişlerin ve davetiyelerin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,* Üniversite ve diğer bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında yer alan haber, yazı ve programların takip edilerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve arşivlenmesi,* Üniversitedeki etkinliklere yönelik protokol hizmeti verilmesi,* Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, üniversite ile medya arasında doğru ve eksiksiz bilgi akışının sağlanması,* Üniversite etkinliklerinde fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi,* Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak* Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.	
--------------------------------	--	--

* Web görsellerinin oluşturulması ve gerektiğinde değiştirilmesi; üniversite tanıtım materyallerindeki (broşür, katalog vb.)

YETKİLERİ	görsellerin oluşturulması	
	* Üniversite web sayfası ve sosyal medya hesaplarında üniversitedeki etkinlik, haber, duyuruların paylaşımı ve düzenlenmesi,	
	* Gerektiğinde birimi temsil etmek	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">* Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,* Bilgisayar tabanlı tasarım programlarının (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator vb.) kullanımı* 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu
--------------------------	--------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">* Bilgisayar programları* İyi düzey yazılı ve sözlü iletişim* Kriz yönetimi ve sorun çözme* Sonuç odaklı olma* Kişilerarası iletişim* Müzakere edebilme* Hoşgörülü olma* Proje uygulama ve yönetme vasfı* Sözlü ve yazılı anlaşım becerisi* Planlama ve organizasyon yapabilme* Değişim ve gelişime açık olma
--------------------------	-----------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Ad-Soyad : Adem Deniz
İmza :

Tarih:../05/2024