



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	GRAFİK VE TASARIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/04 İlk Yayın Tar.: 8.09.2015 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Grafik ve Tasarım Hizmetleri
Görev Unvanı	Grafik ve Tasarım Hizmetleri Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyona uygun olarak; Üniversitenin faaliyetlerini görsel yolla belirli bir hedef kitleye ulaştırmak amacıyla tasarım süreçleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üniversitenin tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü dijital ve basılı materyallerini (broşür, katalog, kartvizit vb.) tasarlamak, 2. Üniversite bülteni, kurumsal yayınlar ve kurum içi duyuruların grafik ve tasarımını yapmak, 3. İdari ve akademik birimlerden talep edilen grafik tasarım hizmetlerine destek vermek, 4. Üniversitenin kurumsal kimlik ve imajına yönelik çalışmalarını tasarlamak ve takip etmek, 5. Üniversitenin görsel kimlik arşivini oluşturmak, 6. Kendisine havale edilen ve hizmet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 7. Yıl genelinde yapılan tasarım çalışmalarını raporlandırmak, 8. Üst Yönetici tarafından usul ve esaslar çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

3. UBYS Destek Paneli Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Grafik Tasarım modülünü kullanma yetkisi.

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>1.Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.</p> <p>3.Detaylara önem vermek.</p> <p>4.Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</p>	<p>1. Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık Güzel Sanatlar Fakültelerinin, Grafik, Grafik Ana Sanat Dalı, Görsel İletişim Tasarım Bölümlerinin birinden mezun olmak.Baskı ve tasarım konularında bilgi sahibi olmak.</p> <p>2. Grafik tasarım görevini yerine getirebilecek teknik yetkinliğe sahip olmak.</p> <p>3. Grafik tasarım için kullanılan programlara ileri düzeyde hakim olmak.</p>	<p>1. Bilgi toplama ve organizasyon</p> <p>2. Zaman yönetimi</p> <p>3. Etkili Karar Verme</p> <p>4. Yenilikçi ve gelişimlere açık olma</p> <p>5. Temsil yeteneğine sahip olma</p>

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Ekip liderliği vasfı</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı not alabilme</p> <p>Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p> <p>İkna kabiliyeti</p> <p>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık</p>
---	--

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p>	
	<p>GRAFİK VE TASARIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/KOR08/04 İlk Yayın Tar.: 8.09.2015 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 3 / 4</p>
	<p>Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinatör ve şef ile iletişimi • Koordinatörlüğün diğer hizmet birimleri ile işbirliği eşgüdüm ve katkı sağlama ilişkisi • Koordinatörlüğün görev alanına giren konularında, üniversitenin diğer birimleri tarafından yürütülen çalışmalar doğrultusunda gerekli desteği vermek. • Birim Kalite Ekip Üyesi görevi sebebi ile Birim Kalite Sorumlusuyla koordinasyon ve raporlandırma ilişkisi mevcuttur. 	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik* (*23/12/2003 tarih ve 25325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır) • 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eseri Kanunu 	

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	
	GRAFİK VE TASARIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR08/04 İlk Yayın Tar.: 8.09.2015 Rev. No/Tar.: 04/5.10.2022 Sayfa 4 / 4

Şef

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			