

|                                                                                  |                                            |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>                 | <b>Dok.Kodu</b>     | İF-GT-20   |
|                                                                                  | <b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>                  | <b>Yayın Tarihi</b> | 01.10.2025 |
|                                                                                  | <b>GRAFİK/WEB TASARIM (Uyg. Bir. Sor.)</b> | <b>Revizyon No</b>  | 00         |
|                                                                                  | <b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>              | <b>Rev.Tarihi</b>   | 00.00.202. |
|                                                                                  |                                            | <b>Sayfa No</b>     | 1/2        |

|                        |                                  |                                        |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                    |
|                        | <b>Birim</b>                     | İletişim Fakültesi                     |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Grafik ve Web Tasarım (Uyg. Bir. Sor.) |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Dekan, Fakülte Sekreteri               |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                        |

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı**

Geniş kapsamda basılı materyaller (broşür, aday tanıtım ve reklam materyalleri, poster, dekoratif resim/duvar resimleri, bannerlar vb.) üretmekten sorumludur. Fakülte ve üniversite için web/grafik tasarım hizmetleri sunmakla birlikte karmaşık ve yüksek dikkat gerektiren projeler de yapmaktadır. Projelerde/Etkinliklerde fikir aşamasından teslim aşamasına kadar çalışır, proje görüşmelerinde/tartışmalarında yer alır, konsept ve tasarımlar geliştirir, kullanıcılara tasarıma ilişkin taslaklar sunar, kurum içi ve kurum dışı matbaacılarla yürütülen yayın çalışmaları için ana hatları sunar, tasarımların üretim aşamalarında ve geliştirme çalışmalarında tam zamanlı, yarı zamanlı ve öğrenci çalışanların işlerini koordine eder.

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

**Görevi ve Sorumlulukları**

1. Kurum tarafından düzenlenen tüm etkinliklerin davetiye, afiş ve program tasarımlarını yapmak.
2. Kurum ana ve alt web siteleri için gerekli tüm görselleri tasarlamak.
3. Kurum resmi sosyal medya hesapları için gerekli tüm görselleri tasarlamak.
4. Kurum ana ve alt web sitelerinin güncellenmesi ve takibini sağlamak.
5. Resmi sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve içerikleri yayınlamak.
6. Multimedya konseptleri dahil olmak üzere geniş kapsamda belirlenmiş/özelleştirilmiş grafik, dizgi ve/veya açıklayıcı materyalleri yorumlamak, planlamak, tasarlamak ve üretmek, asıl örnekleri/kopyaları yazmak ve düzeltmek.
7. Sorumlu olduğu projeler kapsamında grafik alanında yönlendirmeler, konseptler ve şartnameler geliştirmek ve ihtiyaçları belirlemek üzere hitap ettiği topluluklar ile ortak çalışmak.
8. Tasarım sürecindeki çeşitli adımlar için üretim takvimini planlamak; proje geliştirme masraflarını analiz etmek ve eş zamanlı yürütülen çoklu projeler için proje bütçeleri ve iş akışını belirlemek; üretim ve/veya pazarlama planı grup oturumları ve toplantılarında yer almak.
9. Matbaa ve yayıncılık hizmetleri için üstlendiği projeye uygun olarak satıcıları/tedarikçileri tanımlamak, seçmek ve koordine etmek; basım gereklilikleri doğrultusunda; dizgiciler, matbaacılar, çizerler, fotoğrafçılar ve/veya kartograflar gibi yüklenicileri belirlemek ve gerekli tavsiyelerde bulunmak. Üretim sürecini kontrol ve koordine etmek; baskı ve/veya diğer üretim şartnamelerini belirlemek ve yazmak. Deneme baskılarını doğruluk ve gerekli üretim standartlarına uygunluk açısından incelemek, kontrol etmek.
10. Yaratıcı ve teknik öneriler ve rehberlik sağlamak, üretimden sorumlu personellerle, yazarlarla, yayıncılarla, müşterilerle ve/veya baskı temsilcileriyle bilgi, tasarım ve teknik grafik yetkileri hakkında bağlantı kurulmasını sağlamak.
11. Grafik veya fotoğraf kütüphanesi düzenlemek ve/veya dijital kayıtlar tutmak.
12. Kurum konferans salonunda yapılan etkinliklerin haber, multimedya içeriklerle desteklenmesi ve etkinlik sonrasında kurumsal hesaplarda yayınlanabilir içerikler oluşturulmasına destek vermek. Süreci yönetmek.
13. Daha alt kademedeki personelleri ve/veya öğrenci çalışanları denetleyebilmek ve/veya yönetebilmek.
14. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

|                                                                                  |                                            |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>                 | <b>Dok.Kodu</b>     | İF-GT-20   |
|                                                                                  | <b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>                  | <b>Yayın Tarihi</b> | 01.10.2025 |
|                                                                                  | <b>GRAFİK/WEB TASARIM (Uyg. Bir. Sor.)</b> | <b>Revizyon No</b>  | 00         |
|                                                                                  | <b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>              | <b>Rev.Tarihi</b>   | 00.00.202. |
|                                                                                  |                                            | <b>Sayfa No</b>     | 2/2        |

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Grafik/Web Tasarım (Uyg. Bir. Sor.) Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| <b>Hazırlayan-İmza</b> | <b>Kontrol Eden-İmza</b> | <b>Onaylayan-İmza</b>       |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|                        | Fakülte Sekreteri        | Dekan                       |
|                        | <b>Şinaki ALTIN</b>      | <b>Prof.Dr. Vedat ÇAKIR</b> |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN-İmza</b>                                                                                                                                                             | <b>TEBLİĞ EDEN-İmza</b>         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.<br><b>Tarih:</b> ... / ... / 202...<br><b>Adı Soyadı:</b> | <b>Adı Soyadı: Şinaki ALTIN</b> |