|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Büro Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Büro Personeli | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkalığının Grafik Tasarım ve Fotoğraf Çekim İşlerini Yapmak.  Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın resmi yazışlarını UBYS üzerinden gerçekleştirmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığındaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin grafik tasarım işlerini hazırlanmak ve onaya sunmak.  2. Etkinlik afişi ve davetiyesini tasarlamak ve Başkanlığın onayına sunmak.  3. Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarını almak, arşivlenmek.  4. Videoları hazırlamak ve gerekli düzenleme (edit) işlemlerini gerçekleştirmek.  5. Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı’nın yazılı ve görsel medyada yer alacak faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.  6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın resmi yazışlarını UBYS üzerinden gerçekleştirmek.  7. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.  8. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.  9. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı, konudan haberdar etmek.  10. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletmek.  11. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.  12. Birimin resmi yazılarını takip etmek, yazıları yazmak, gerektiği durumlarda cevap yazmak.  13. [sksdb@bakircay.edu.tr](mailto:sksdb@bakircay.edu.tr) mail hesabının kontrolünü yapmak gerektiği zaman; birim görevlilerine yönlendirmek, cevaplamak. | | |
| **Yetkileri** | * UBYS Yazı İşleri Birim Sorumlusu * sksdb@bakircay.edu.tr mail hesabının kontrolünü yapmak gerektiği zaman; birim görevlilerine yönlendirmek, cevaplamak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Ön Lisans | •Resmi yazışma usulleri bilgisi  •Çalıştığı alanla ilgili teknik araçları kullanmak. | • Analitik ve sistematik çalışma disiplini  • Etkin iletişim. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe After Effects ve çeşitli fotoğraf, resim ve video edit programları. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek. * Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |