	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **TANITIM VE KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Tanıtım Şube Müdürlüğü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Grafik-Tasarım -Çankaya Store Sorumlusu
Yöneticileri	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanı, Tanıtım Şube Müdürü, Tanıtım Şube Müdür Yardımcısı
İdari Sorumluluk	Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak grafik-tasarım işlerinin yürütmek. Aynı zamanda Çankaya Store Mağazasının tüm işlerini takip etmek.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Üniversitemizin öğrenci, akademik-idari personel ve mezunlarına yönelik çeşitli ürünlerin satışının yapıldığı Çankaya Store mağazasıyla ilgili tüm işleri takip etmek, yöneticine raporlamak
3	Çankaya Store için yeni ürün ihtiyaçlarını belirleyerek, Daire Başkanlığına sunmak.
4	Yeni yaptırılacak ürünlere ilişkin üst yazıyı yazmak, tasarım, basım sürecini takip etmek, yeni gelen ürünlerin sayımını yaparak ilgili birimden teslim almak.
5	Satışı yapılan ürünlerin günlük veri girişini yapmak, Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığına günlük olarak satıştan elde edilen geliri teslim etmek.
6	Çankaya Store mağazasındaki ürünlerini aylık olarak saymak ve stok bilgisini Rektörlük kanalıyla, Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek.
7	Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak grafik-tasarım çalışmalarını yerine getirmek. Rektörlük, Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimlerden gelen tasarım taleplerini yerine getirmek.
8	Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm tasarım süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
9	Üniversite bünyesindeki tüm tasarım süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
10	İstenen tasarımla ilgili her türlü baskı sürecinden sorumludur.
11	Üniversite içinde bulunan tasarımların asımından sorumludur.
12	Kinect güncellemelerinden sorumludur.
13	Ortak alanda bulunan TV'lerin her sabah açık olmasından ve takibinden sorumludur.
14	Tanıtım günü, şenlik vs. tüm faaliyetlerde görevli olarak yer almakla yükümlüdür.
15	Üniversitemizin tanıtıcı bilgilerinin yer aldığı basılı veya görsel reklamlarını (billboard, afiş, pankart, dergi, broşür, takvim, ajanda vb.) hazırlanmak. Akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin afiş, davetiyelerini hazırlamak, basım sürecini takip etmek.
16	Üniversite faaliyetleri kapsamında kullanılacak, talep edilen basılı ve görsel materyaller için tasarımlar oluşturmak.
17	Tasarımı yapılan işlerin baskı öncesi uygulamalarını gerçekleştirmek ve kontrol etmek
18	Kurum adına yapılan tüm görsel çalışmaları arşivlemek
19	Baskıya giden işin teslim tarihine kadar takibini yapmak ve baskıdan gelen çalışmaları inceleyip kalite ve baskı özelliklerimize göre onaylamak.
20	Daire başkanlığı bünyesinde gerçekleşecek tüm etkinlik ve organizasyonlarda görev yapmak.
21	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği tüm işleri eksiksiz yapmak.
22	Öğrenciler için hazırlanan tüm materyallerin Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Aydınlatma metnine uygun olacak şekilde hazırlanması, kontrolünün sağlanması
B.	**Yetkileri**

1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Kurum aidiyetine sahip olmak,
2	Grafik tasarım programlarına hakim olmak.
3	Düzenli ve planlı çalışma,
4	Dikkatli ve titiz çalışma,
5	Görsel analiz ve tasarım yeteneğine sahip olmak.
6	Ekip çalışmasına yatkın olma,
7	Yoğun çalışma programına uyum sağlayabilme,
8	Grafik tasarımla ilgili lisans eğitimi almak ya da bu alanda eğitimlere katılmış olmak.
9	En az Lisans mezunu olmak,
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
4	4857 sayılı İş Kanunu
5	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
7	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönergesi
10	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	