



## Grafik-Tasarım Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	BHİ.GT.0006
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Tekniker/ Teknisyen/ Grafiker
3. Görev Unvanı	Grafik-Tasarım Hizmetleri Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerle ilgili afiş, broşür, davetiye vb. işlerin tasarımını yapmak.</li><li>• Resmi ve özel günlere ilişkin düzenlenecek etkinliklerle ilgili görseller hazırlamak.</li><li>• Kurum yöneticisinin katılacağı programlarda kullanılmak üzere konuşma kartları hazırlamak ve çıktısını almak.</li><li>• Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin resmi yazıyla talep ettikleri katılım belgesi, sertifika gibi basılı materyallerin tasarım ve baskı işlemlerini yapmak.</li><li>• Gazi Haber Dergisinin tasarım-düzenleme işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Üniversitede düzenlenecek etkinliklerde ve kurum yöneticisinin ziyaret programlarında fotoğraf çekimlerine destek sağlamak.</li><li>• Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcısı.</li></ul>
6. Adı Soyadı / İmza/ Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

Hazırlayan 25/07/2023 Birim Kalite Ekibi İmza	Onaylayan 25/07/2023 Birim Yöneticisi İmza
--	---