|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/ Kültür Sanat Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Fotoğraf Çekim Sorumlusu | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Üniversitemiz ile Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde tanıtım amaçlı fotoğraflar çekmek çektiği fotoğrafları baskıya hazır hale getirmek. Çekim ile ilgili hazırlık ve organizasyonu yapmak. | | |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Üniversitemiz ile Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde tanıtım amaçlı fotoğraflar çekmek. * Çekilen fotoğrafları seçmek, bilgisayara işlemek ve ilgili yerlere iletmek. * Fotoğraf çekim ekipmanlarının bakım ve temizliğini yapmak, hazır halde bulundurmak. * Çekim ile ilgili hazırlık ve organizasyonu yapmak, yürütmek. * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen kanun tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak. * Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek. * Görevlerinden dolayı amirlerine ve Kültür Sanat İşleri Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olmak. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı / Açık alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Azim * Sabır * İletişim Becerisi * Grup Çalışmalarında Uyum * Araştırmacı kişilik | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda***  ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |