|  |
| --- |
| **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 : |