

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Stüdyo
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Kurgu Birimi Sorumlusu
	Yerine Bakacak Personel	Dijital Arşiv Sorumlusu

Kurgu Birimi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Web TV’de yayınlanmak üzere çekilen haberlerin metnini yazar, seslerini alır, video kurgusunu yapar.
4. Fakültede yapılan faaliyet ve etkinliklere ait kayıtların ham görüntülerini montajlar ve montajı tamamlanmış kayıtları, arşivlenmeleri için Dijital Arşiv Birimine teslim eder.
5. Döner sermaye dâhilinde fakülte dışından alınan işlerin (ders çekimi, tanıtım filmi, vb) video kurgusunu yapar.
6. Radyoda yayınlanacak özel gün ve etkinlik için hazırlanan programların ses montajını yapar; haber ve etkinlik duyurularının ses montajına yardımcı olur
7. Çekimlerin yapılmasında ve kurgunun bitirilmesinde kameramanlarla koordineli çalışır.
8. Bulunmadığı zamanlarda Dijital Arşiv Sorumlusunun işlerini yapar.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
14. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĐUZ	Prof.Dr. Nuket ELPEZE ERGEĐ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:/...../20.....	Tarih:/...../20.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:/...../20.....
Sema YAMANBAHAR	İmza: