



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.18
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Kurgu Görevlisi</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	İF-Stüdyo
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakülte bünyesinde yapılan çekimlerin ve ses kayıtlarının montajını yapmak.

**Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dijital ortamlarda yayınlanmak üzere çekilen haberlerin metnini yazar, seslerini alır, video kurgusunu yapar.
- Fakültede yapılan faaliyet ve etkinliklere ait kayıtların ham görüntülerini montajlar ve montajı tamamlanmış kayıtları, arşivlenmeleri için Dijital Arşiv Birimine teslim eder.
- İletişim Fakültesi Kurumsal İletişim Biriminin gerekli gördüğü çekimlerin kurgularını yapar, montajı tamamlanmış kayıtları ilgili mecraya yükler.
- Döner sermaye dâhilinde fakülte dışından alınan işlerin (ders çekimi, tanıtım filmi, vb.) video kurgusunu yapar.
- Radyoda yayınlanacak özel gün ve etkinlik için hazırlanan programların ses montajını yapar; haber ve etkinlik duyurularının ses montajına yardımcı olur.
- Çekimlerin yapılmasında ve kurgunun bitirilmesinde kameramanlarla koordineli çalışır.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

**Genel Yetki ve Sorumluluklar**

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.18
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

**Aranan Nitelikler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- Kurgu ile ilgili programları kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak,
- Medya etiği prensiplerine bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

**HAZIRLAYAN**

**Kalite Birimi Sorumlusu**

**KONTROL EDEN**

**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Dekan**