



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.19
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Kameraman
Bağlı Olduğu Birim	İF-Stüdyo
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakülte bünyesinde gerekli olan fotoğraf ve video çekimlerini yapmak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültede (Rektörlük görevlendirmeleri ve döner sermaye işleri dâhil) ihtiyaç duyulan fotoğraf ve video çekimlerini yapar ve montajlarının yapılabilmesi için kayıtları Kurgu Görevlisine teslim eder.
- Radyoda yapılan programlar ve dijital ortamlarda yapılacak yayınlar için gerekli çekimleri yapar, ses kaydı alır.
- Stüdyoların kullanımı sırasında ihtiyaç duyulduğunda teknik destek verir.
- Kullanım ihtiyacının sona ermesi halinde Fakülteye iade edilmek üzere, öğrencilere ders kapsamında ihtiyaç duydukları teknik ekipmanı zimmetle teslim eder. Malzemelerin öğrenciye sağlam olarak verilmesini ve öğrenciden sağlam olarak alınmasını sağlamak üzere gerekli kontrolleri yapar.
- 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.19
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,
- Filme alma, fotoğraflama, ses ve görüntü hazırlama cihazlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- 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