

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Videografiker
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Müdür
1.4.2.	Görev yönünden	Müdür
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans (İletişim Tasarımı, Sinema ve Televizyon, vb.) mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Yüksel lisans ((İletişim Tasarımı, Sinema ve Televizyon, vb.) veya doktora mezunu (İletişim Tasarımı, Sinema ve Televizyon, vb.) ya da öğrencisi olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	1 / 3

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Adobe Programları belgesine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği yazılım programını (Adobe)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Planlama ve organize etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Uzaktan Eğitim bünyesinde öğretim görevlilerinin video fotoğraf çekimlerini yapmak ve bu çekimlerin dijital ortama aktarılması için gerekli animasyonları hazırlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	2 / 3

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Uzaktan Eğitim için öğretim görevlilerinin ders çekimlerini ve çekilen görüntülerin kurgu ve montajını yapmak,
6.2.	Videoların yanı sıra animasyon hazırlamak ve çekimler için öğretim görevlilerinin verdikleri ders notlarını sisteme uygun sunum haline getirip yüklemek,
6.3.	Çekimlerin ve yapılan animasyonların saklanabilmesi için elektronik arşivleme yapmak,
6.4.	İnternette hazır bulunan görsellerin Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi için yararlı olabilecek olanların indirilerek arşivlemek,
6.5.	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin basılı ve dijital tanıtım materyallerini (el broşürü, dergi, katalog ve kitapçık) görsellerini hazırlamak,
6.6.	Uzaktan Eğitim Birimi'nin tanıtımı için video çekmek ve animasyon hazırlamak,
6.7.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	3 / 3