|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  **Pozisyon:** Grafiker  **Bölüm:** Kurumsal İletişim Müdürlüğü  **Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii:** Kurumsal İletişim Müdürü   İŞİN AMACI İstanbul Okan Üniversitesi’ne ait görsellerin, baskı materyallerinin tasarımlarını yapmak. İŞİN BOYUTU  |  |  | | --- | --- | | **Mali:** | **Bağlı Çalışanlar:** | | **Donanım ve Araçlar:** Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları | **Diğer:** |  SORUMLULUKLAR Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.   1. **Üniversitenin planlanan etkinliklerinin görsel tasarımlarını gerçekleştirme.**  * Etkinlik bildirimlerinde kullanılan, Poster/LCD/Banner’ları ve sosyal medya boyutlarını hazırlar, * Rektörlük tarafından onaylanan gazete, dergi internet mecralarında yer alması istenen reklam, out door ve dijital mecralar için görsel hazırlar.  1. **Üniversiteye ait tüm basılı materyallerin tasarımını yapma.**   Üniversitenin tanıtımı için gerekli olan promosyon malzemeleri, tanıtım kitapçıkları, broşürler, flyer ve tanıtım föylerini tasarlar.   1. **Tercih dönemine ait kampanya görsellerini hazırlama.** 2. **Raporlama gerçekleştirir.**  * Haftalık Grafik Raporu’nu yönetimle paylaşır. * 3 Aylık hazırlanan Kurumsal İletişim Raporu için Grafik Raporu hazırlar.  1. **İletişim toplantılarına katılır.**  * Bölüm toplantılarına katılır.  1. **Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.**   **IV. YETKİ**   * Üniversitenin grafik tasarım uygulanmaları sorumlulukları dâhilinde yetkilidir.   **V. EĞİTİM**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun | Lisans-Yüksek Lisans |   **VI. TECRÜBE VE BİLGİ**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Konusunda Minimum 5 yıl deneyimli,  Çok İyi derecede MS Office bilgisi  Orta derecede İngilizce bilgisi  Etkin Liderlik ve yönetim becerileri  Analitik düşünce yapısına sahip  Problem Çözme, Karar verme, Yenilikçilik ve Yaratıcılık, Organizasyon yetkinliklerine sahip,  İletişimi kuvvetli  İç ve dış paydaşların memnuniyeti sağlama bakış açısına sahip | 5 yıl ve üzeri  ERP’ye yatkın olması |   **VII. HATA VE RİSK**  Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi imajını, mali yapısını, potansiyel öğrencilerle ve kurumlarla ilişkilerini olumsuz yönde etkiler.  **VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE**  **İç Çevre:**  Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar  **Dış Çevre:**  Business A.Ş. Öğrenciler, 3. Şahıslar, Organizasyon Firmaları, Ajanslar, Tanıtım Malzemesi Üreticileri  **IX. DÖKÜMANLAR**  Prosedürler, Yönergeler ve Talimatlar  **X. ÇALIŞMA KOŞULLARI**  **Çalışma Yeri:** Tuzla Kampüs (Gerektiğinde diğer kampüsler)  **Çalışma Ortamı:** Ofis /ofis dışı  **Çalışma Saatleri:** 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.) | |
| **Çalışanın Adı-Soyadı**  **İmzası** | **Yöneticinin Adı-Soyadı**  **İmzası** |