

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İD.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür
2. Görev Ünvanı	Görsel Medya Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Üniversitenin fotoğraf ve video çekim süreçlerini yönetmek, oluşturulan dijital işlerin kontrolünü sağlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
	2. Birimin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak.
	3. Birimine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
	4. Kurum için farkındalık yaratılabilmesi için yaratıcı fikirlerle oluşturulan görsellerin analizinin yapılması, görsellerin düzenlenmesi ve hazırlanmasını koordine ederek, yapılan görsellerin kontrol etmek ve projenin hayata geçirilmesi için gerekli birimlerle iletişime geçmek.
	5. Kurumun reklam ve halkla ilişkiler çalışmalarında hedef kitleye ulaştırılmasını sağlayan görsellerin kurgulanarak hazırlanması. Yayınlanacak içeriklerin ilgili ajanslarla paylaşılması.
	6. Üniversiteye görsel açıdan katkı sağlayacak ve tüm etkinlikleri takip etmek.
	7. Üniversitenin tanıtım-reklam gösterimleri için kurgu planlaması yönetmek.
	8. Gösterimler için gerekli video ve fotoğraf çekimlerini sağlamak ve bu doğrultuda görüntüler yönetmek.
	9. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
	10. Elde edilen görsellerle kurgunun hazırlanıp servis edilmesi.
	11. Üniversite içerisinde istenilen konferans, mezuniyet ve etkinliklerin youtube kanalında canlı yayınlarını planlamak ve yönetmek.
	12. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
	13. Akademik ve idari birimlere fotoğraf ve video desteği sağlamak.
	14. Sunucu arşivinin kontrolünü sağlamak.