

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (4)	Doküman No	KİDB.GYS.007
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici	Kurumsal İletişim Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Grafik Tasarımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı bünyesinde, Üniversitenin kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerine grafik tasarım desteği sağlamakla sorumludur.

Kurum genelinde gerçekleştirilen etkinliklerin görsel, teknik ve lojistik süreçlerinin gözetim, denetim ve takibini üstlenmek; afiş, broşür, katalog, dijital materyal ve sahne tasarımlarının hazırlanmasını sağlamak, kurumsal kimlik standartlarına uygunluk, sosyal medya ve web içeriklerinin görsel tasarımı, basım süreçlerinin kontrolü ve organizasyonlara ilişkin arşivleme-raporlama çalışmalarını yürütmek temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Grafik tasarımı yapmak.
2. Fuarlara katılım sağlayarak destek vermek.
3. Konferans salonundaki her organizasyonun genel gözetim, denetim ve takibini yapmak.
4. Üniversite genelindeki afiş, davetiye, katalog, broşür ve dijital tanıtım materyallerinin tasarımını yapmak ve gerekli durumlarda destek vermek.
5. Sosyal medya ve web sitesi için görsel içerik üretimi ve güncelleme süreçlerine destek vermek.
6. Rektörlük, fakülteler ve daire başkanlıklarının görsel tasarım taleplerini koordine etmek.
7. Kurumsal kimlik standartlarına uygunluk konusunda danışmanlık sağlamak.
8. Etkinliklerde kullanılacak sahne, pano, yönlendirme ve dijital ekran tasarımlarını hazırlamak.
9. Üniversite tanıtım filmleri, sunumları ve medya içeriklerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
10. Basım süreçlerinin (matbaa takibi, renk ve kalite kontrolü vb.) takibini yapmak.
11. Organizasyon öncesi ve sonrasında gerekli raporlama, arşivleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

Sorumluluklar;

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR (4)	Doküman No	KİDB.GYS.007
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Kurumsal İletişim Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / ...
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		