



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖRSEL TASARIMCI PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Görsel Tasarım İletişimi
Görev Adı	Görsel Tasarımcı
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Grafik tasarımcı, kurumun kimliğine uygun afiş, broşür, ve dijital içerik gibi görsel materyalleri tasarlayarak etkili bir iletişim sağlamak. Kurumun mesajlarını hedef kitleye estetik, anlaşılır ve güvenilir bir şekilde buluşturup kurumsal imajı güçlendirmek.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Tasarım prensipleri denge, kontrast, hizalama, boşluk kullanımı, bütünlük gibi temel görsel ilkeler. ✓ Renk teorisi renk uyumları, psikolojik etkileri ve kurumsal kimliğe uygun renk seçimi. ✓ Tipografi yazı karakterlerinin anlamı, okunabilirlik doğru font eşleşmeleri. ✓ Kompozisyon bilgisi görsel öğelerin yerleşimi, renkler ve tipografinin dengeli kullanılıp doğru odak noktası oluşturulması. ✓ Kurumsal kimliğe uygun renk paleti, uygun görsel ve font kullanımı sosyal medya dili gibi unsurların tutarlılığı. ✓ Baskı süreçleri CMYK – RGB farkı, baskı dosya hazırlığı, çözünürlük, baskı teknikleri. ✓ Dijital tasarım bilgisi web, sosyal medya tasarımı temelleri. ✓ Konuya uygun görselleri kullanıp doğru duygu veya mesaj aktarmak.

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	➤ Tasarım ihtiyacını analiz etmek kurumun isteğini dinlemek, amacını ve hedef kitlesini anlamak. ➤ Kavramsal tasarım geliştirmek brief'e uygun fikirler üretmek. ➤ Dijital ve basılı tasarımlar yapmak sosyal medya gönderileri, afiş, broşür, katalog, logo, kurumsal kimlik, web görselleri vb. tasarımlar oluşturmak. Baskı öncesi ve dijital formatlara uygun dosyalar hazırlamak. ➤ Kurumsal kimlik tutarlılığını sağlamak: renk, tipografi, logo kullanımı gibi kurum standartlarını korumak. ➤ Program kullanımının Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign tasarım yazılımlarını etkin şekilde kullanmak. ➤ Revizyon süreci yöneticiden gelen geri bildirimleri değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak. ➤ Trendleri takip etmek güncel tasarım trendleri, renk paletleri, tipografi ve görsel anlatım biçimlerini takip etmek. ➤ Zaman yönetimi ve teslim takvimine uygun şekilde çalışmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.