



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FOTOĞRAF VE VİDEO PERSONELİ GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Görsel Tasarım İletişimi
Görev Adı	Fotoğraf ve Video Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Üniversitenin akademik, idari ve sosyal faaliyetlerini görsel olarak belgelemek; kurumsal kimliği güçlendirecek fotoğraf ve video içerikleri üretmek; üniversitenin tanıtım, iletişim ve arşivleme faaliyetlerine profesyonel görsel materyaller sağlayarak kurumun iç ve dış paydaşlara doğru, etkili ve kaliteli bir şekilde tanıtılmasına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	- Fotoğraf ve video çekim tekniklerine hâkimiyet. - Profesyonel kamera, ışık ve ses ekipmanlarını kullanabilme. - Kurumsal kimliğe uygun içerik üretme becerisi. - İyi iletişim kurabilme ve ekip çalışmasına uyum. - Etkinlik ve proje süreçlerini planlama ve organize etme yeteneği. - Yaratıcılık, problem çözme ve hızlı uyum sağlama becerisi. - Dijital arşiv oluşturma ve dosya yönetimi bilgisi. - Sahada çalışmaya ve yoğun tempoya uyum gösterebilme.

Temel İş/Görev ve Sorumluluklar	• Üniversitenin düzenlediği seminer, konferans, çalıştay, mezuniyet töreni, akademik kurul, senato toplantıları gibi tüm akademik ve idari etkinliklerde fotoğraf ve video çekimleri yapmak. • Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve öğrenci topluluklarının etkinliklerinde ihtiyaç halinde çekim desteği sağlamak. • Üniversitenin tanıtım filmleri, bölüm tanıtım videoları, kampüs görüntüleri ve öğrenci yaşamını anlatan içerikleri hazırlamak. • Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun promosyon videoları ve kısa sosyal medya içerikleri üretmek. • Çekilen tüm fotoğraf ve videoların kurgu, montaj, renk düzenleme, ses düzenleme işlemlerini yapmak. • Yayına hazır içeriklerin üniversitenin web sitesi ve sosyal medya hesaplarına uygun formatlarda teslim edilmesini sağlamak. • Üniversitenin geçmiş ve güncel tüm görsel materyallerini dijital arşivde düzenlemek, sınıflandırmak ve saklama arşivdeki içeriklerin yedeklemesini yapmak ve güvenliğini sağlamak. • Basın, tanıtım veya akademik birimler tarafından talep edilen görselleri arşivden temin etmek. • Fakültelerin ve bölümlerin ihtiyaç duyduğu özel projelerde (laboratuvar tanıtımı, proje videoları, akademik başarı hikâyeleri vb.) çekim ve edit desteği sağlamak. • Öğretim üyelerine ve öğrenci topluluklarına çekim, ışık ve ekipman kullanımı konularında teknik destek vermek. • Fotoğraf makinesi, video kamera, tripod, ışık sistemleri ve diğer ekipmanların bakım, temizlik ve düzenli kullanım kontrolünü yapmak. • Ekipmanın eksik veya arızalı olması durumunda ilgili birimlere ihtiyaç raporu hazırlamak. • Kampüs içi ve dışı etkinliklerde üniversiteyi profesyonel bir şekilde temsil etmek. • Çekimlerde etik kurallara, öğrenci ve personel mahremiyetine, kampüs içi düzenlemelere ve protokole uygun davranmak. • Yıllık ve dönemlik etkinlik takvimine göre çekim planı oluşturmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmak. • Üniversitenin stratejik iletişim hedeflerine uygun yeni içerik fikirleri önermek. • Yapılan çekimler, üretilen içerikler ve tamamlanan projelerle ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve bağlı bulunulan birime sunmak.
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.