|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | WEB SAYFASI SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Birimin web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek, web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**Birimin web sayfası ile ilgili olarak; * Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
* Birim sorumlusu tarafından belirlenen web site menülerini, menü içeriklerini ve web site içeriklerini (duyuru, haber, etkinlik vb.) uygun biçimde girmek ve yayınlamak,
* Birimlerden gelen taleplere göre gerekli bilgi aktarımını sağlanmak ve web sayfalarında her türlü güncelleme işlemini yapmak,
* Web sayfasının güncelliğini sağlamak veya sağlanması için ilgili kişileri bilgilendirmek,
* Web sayfasının alt yapı değişikliklerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** Görevin yürütülmesini sağlayacak düzeyde bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |