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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | MÜHENDİS |
| **Görev Unvanı** | WEB DİZAYN SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI**Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek görevidir.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne ait Web Sayfasının güncellenmesini sağlamak.
* Yıl içi etkinlik takvimi hazırlayarak gerekli hazırlıkları zamanında yerine getirmek.
* Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin planlanması, organizasyonu ve uygulanması işlerini yerine getirmek.
* Üniversitenin yıl boyu gerçekleştirdiği ve/veya katıldığı faaliyetlerin verilerini toplamak ve raporlamak.
* İletişim temsilcileri ile koordinasyonu sağlayarak sürekli bilgi akışını temin etmek.
* Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne ait e-posta adresine gelen soru ve isteklerin kontrolünü, ilgili birim ve kişilere iletilmesini ve yanıtlanmasını sağlamak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

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