

	Bilgi İşlem Birimi Görev Tanımı	
---	--	---

Görev Tanımı	:
Adı Soyadı	: Personel yok
Unvan	:
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Web Koordinatörlüğüyle birlikte çalışır.
2. Fakülemiz Web sayfasının sürekli güncel tutulmasını sağlar, bu konuda Web Koordinatörüyle iletişime geçer.
3. Akademik ve İdari yapıdaki her türlü gelişmenin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
4. Duyuruları kontrol eder, günü geçmişleri yayından kaldırır.
5. Fakültenin tüm bilimsel faaliyetlerinin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
6. Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü etkinliğin, fotoğraf, metin yazma ve yayınlanma işlerini yürütür.
7. Mevzuattaki her türlü değişikliğin sayfada yayınlanmasını sağlar.
8. Akademik personelin bilgi girişlerini tamamlamalarını sağlar, bu konuda ilgililere gerekli hatırlatmaları yapar.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

