|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Web Sayfası Sorumlusu Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |   |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/Alt Birim**  | Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi Bilgi İşlem  |
| **2. Kadro Unvanı**  | Bilgisayar İşletmeni/ Memur |
| **3. Görev Unvanı**  | Web Sayfası Sorumlusu  |
| **4. Bağlı Olduğu Birim** **Yöneticisi/Amiri**  | Fakülte Sekreteri /Dekan  |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  | 5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. 5.2. Fakültenin akademik ve idari birimlerden gelen duyuru metni veya görsellerini yayınlar. 5.3. Fakültenin akademik ve idari birim sorumluları tarafından belirlenen ve onaylanan sayfa içerik ve tasarımı yayınlar. 5.4. Web sitesinde ihtiyaç duyulan içerikleri üst yönetimden onay alarak yayınlar. 5.5. Kalite Yönetim Sistemi ve Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili onaylanmış dokümanları web sayfasında yayınlar. 5.6. Etkinlik, vefat ve diğer duyuruları yayınlar. 5.7. Akademik personellerin AVESİS sayfasını Fakülte web sitesine aktarır. 5.8. Fakültede yapılan etkinliklerin haber metinlerini yazar, görsellerini toplar ve üst yönetimden onay alarak web sitesinde yayınlar. 5.9. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir. 5.11. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.12. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.  |
| **6. Adı Soyadı / İmza -****Tarih**  |   |
| **7. Yerine Görev Yapacak** **Personel**  |   |