

 <b>Atatürk Üniversitesi</b>	<b>WEB TASARIMI VE GÜNCELLEME BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 1/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

### WEB TASARIMI VE GÜNCELLEME BİRİMİ:

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Bilgisayar yazılım veya programlama önlisans veya lisans mezunu olmak. Orta öğretim (lise) Meslek liseleri inden ilgili bölümlerden mezun olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak. İşin mahiyetine göre (Teknisyen, Tekniker, Usta öğretici vb. Belgesi olmak)

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri – İlgili dekan yardımcısı

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Eğitim programlarında tanıtım bannerları hazırlamak, yayınlamak, afiş- broşür-davetiye tasarımları yapmak,
- Fakültemiz ile ilgili haber, duyuru vb. konuları web’de yayınlamak
- Eğitim, toplantı, etkinlik vb programları bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak, duyurularını web sayfasında yapmak,
- Eğitim, öğretimin etkinlik vb. programlarına ait kitapçıkların tasarım ve grafiklerini yapmak,
- Eğitim programı sonunda katılımcılara verilecek belge ve sertifikaların tasarımını yapmak, Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- Etik kurallarına uymak,
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.

<b>HAZIRLAYAN</b> İÇK-KE	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-----------------------------	---------------------	------------------



Atatürk  
Üniversitesi

**WEB TASARIMI VE GÜNCELLEME  
BİRİMİ  
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM /GT04

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN**  
İÇK-KE

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**