



## Medya Ofisi Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0028
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Medya Ofisi Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede yapılan her türlü etkinliklerle ilgili fotoğraf çekimlerini yapmak.</li><li>2. Fakülte web sayfası düzenlemesini yapmak.</li><li>3. Fakülte web sayfasında yayınlanması gereken duyuruları yayınlamak.</li><li>4. Öğretim üyelerine e-mail yolu ile yapılması gereken duyuruları göndermek.</li><li>5. ÖSYM ve AÖF sınav bilgi sistemlerine tüm personelin bilgi girişlerini ve güncellemelerini yapmak.</li><li>6. Ders kurulları dosyalarını web sayfasına yüklemek.</li><li>7. Eğitim-öğretimle ilgili duyuru ve afiş görseli hazırlamak.</li><li>8. Fakültemizde yapılan etkinliklerde konferans salonunda bulunan elektronik cihazları toplantıya hazır hale getirmek.</li><li>9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>11. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Dekan İMZA
---	--