



Web Sayfası Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.023
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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