



Medya Ofisi Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0024
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--