



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TBMYO.GT.0018
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Hemşire / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Kalite/Sosyal Medya/Kurumsal Raporlar
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak,</li><li>2. Yüksekokul sosyal medya hesaplarından gelen geri bildirimleri müdür ve müdür yardımcısına bildirmek,</li><li>3. Yüksekokul sosyal medya hesaplarının hedef kitlelerine göre özgün içerikler oluşturmak (video, grafik, fotoğraf, yazı),</li><li>4. Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını yapmak,</li><li>5. Yüksekokul Etkinlik Takvimini hazırlamak,</li><li>6. Gerçekleştirilecek etkinliğe ilişkin Üniversitenin ilgili birimleri ile koordine edilmesi, gerekli yazışmaların yapılması, hazırlıkların yapılması,</li><li>7. Salon Takip Sistemi Kullanıcısı olarak Konferans Salonunun rezervasyon işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Yüksekokulumuz Akademik Birim Kalite Ekibi sekreteryasını yürütmek, gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak,</li><li>9. Yüksekokulumuz Akademik Birim Stratejik Planlama Ekibi sekreteryasını yürütmek, gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak,</li><li>10. Yüksekokul Faaliyet Raporunu hazırlamak,</li><li>11. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA