



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Birim WEB Sorumlusu (Destek Personeli Teknik Personel, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, GİH, İstatistikçi)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Birim Web sayfasının kontrolü, düzenlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yapmak. Başkanlığın teknik hizmetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı ve alt birimlerin talebiyle Birim WEB sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak.
- Haber ve duyuruları WEB sayfasında yayınlamak.
- Birim faaliyetlerinde teknik hizmet sağlamak.
- Daire Başkanının mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yürütmek.
- Alt Birimlere ihtiyaç halinde Daire Başkanının yönlendirmesiyle yardımcı ve destek olmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih:

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza