

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	MEDYA VE İLETİŞİM SORUMLUSU	Dok. No: GT/UAM26/10 İlk Yayın Tar.: 7.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/31.08.2022 Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Medya ve İletişim Birimi
Görev Unvanı	Medya ve İletişim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Alt birimde bulunan uygun niteliklere sahip personellere görev devri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p><u>Temel Görevler:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak Merkezin web sayfasının eksiklerini tespit ederek tamamlamak, yazışmaları takip ederek web sayfasında yayımlanması gereken duyuru, haber gibi alanlara gerekli bilgileri zamanında girmek. Web sayfasında kullanılacak olan banner, afiş, yardım ve tanıtım kılavuzlarını ve videolarını hazırlamak, amirlerin onayı ile web sayfasında yayımlamak Web sayfasında oluşan yazılımsal problemleri tespit ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirerek takip etmek, çözümünü sağlamak Eğitimlerde veya merkeze ait diğer işlerde kullanılacak eğitim, tanıtım videolarının çekilmesini organize etmek, video düzenlemelerini tamamlayıp sisteme yüklenmeye hazır hale getirerek Merkez alt birimi olan öğrenci işleri birimine iletmek Merkez tarafından hazırlanmış veya uzaktan öğretim sisteminde yayımlanmış olan video, yansı, doküman, eğitim paketleri ve benzeri ders materyallerini düzenli olarak arşivlemek Merkeze ait kurumsal mail adresine gelen mailleri ivedi olarak cevaplamak Merkeze ait sosyal medya hesaplarının yönetimini gerçekleştirmek

- Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Sorumluluklar:

- Resmi görev ve unvanının gerektirdiği itibar ve güvene liyakat sağlamak,
- Tutulan verilerin doğruluğunu sağlamak,
- Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği sağlamak, geliştirmek
- Kendilerine verilen tüm görevleri mevzuata uygun olarak zamanında, etkin ve eksiksiz yerine getirmek,
- Verilen tüm görevleri, sistematik olarak bilgi toplama, inceleme, araştırma, geliştirme, analiz ve değerlendirme tekniklerini kullanarak yürütmek, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve amirine raporlamak

Yetkileri

Belge Memuru

Web Sorumlusu

Yetkinlik Düzeyi

Temel

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Teknik

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve bilgisine sahip olmak.



Yönetsel

Bilgi Toplama ve Organizasyon

Zaman Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme
Analitik düşünebilme
Analiz yapabilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzenli diksiyon

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	MEDYA VE İLETİŞİM SORUMLUSU	Dok. No: GT/UAM26/10 İlk Yayın Tar.: 7.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/31.08.2022 Sayfa 3 / 3
	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Birim amirleri ile disiplin amirliği ilişkisi,• Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer birim yöneticileri, mali hizmetler uzmanları, mali hizmetler uzman yardımcıları ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,• Müdürlüğün diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			