

	WEB SORUMLU PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.27	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 09.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Web Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer web personeli
Görev Amacı	Fakülte web sayfası güncellemesinin sağlanması
Temel İş ve Sorumluluklar	Ordu Üniversitesi Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi'ne göre uygun olarak; 1. Fakülte web sayfasının sürekli güncel kalmasını sağlar. 2. Fakülte web sayfasının takibi ve değişikliklerin düzenlenmesini sağlar. 3. Fakülte web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlanması ve yayınlanmasını sağlar. 4. Fakülte ile ilgili basında çıkan haberleri üst yönetime bildirmek, uygun görünenlerin yayımlanmasını sağlamak. 5. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Beceri ve Yetenek	• HTML, KSS, XML, Word Press olmak üzere birden çok web geliştirme dili hakkında bilgi sahibi olmak, • Yaratıcı fikirler üretme kabiliyeti göstermek, • Fikirlerini ifade edebilecek sözel beceriye sahip olmak, • Basit fotoğrafçılık tasarım programlarını kullanabilmek, • Çoklu iş yükünü önceliklendirip yönetebilmek, • Ekip çalışması ve yönetimine yetkinlik göstermek.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA