|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Sunucu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** |  |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
|  |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Düzenlenen program içeriğini hazırlamak,
2. Programlarda ilgili birim personeliyle koordineli olarak çalışmak,
3. Etkinlikler ve törenlerde yapacağı sunum metnini hazırlamak,
4. Üniversite tanıtım videolarında seslendirme görevini yürütmek,
5. Üniversitemiz etkinlik ve programlarının sunumunu üstlenmek,
6. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |