

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sunucu Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-030
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü		
GÖREV ADI	Sunucu		
GÖREV ALANI	Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur.		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	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. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,		
	7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)		
	8. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020			
Unvanı Adı Soyadı :			İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.