

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Stüdyo
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Dijital Arşiv Sorumlusu
	Yerine Bakacak Personel	Kurgu Birimi Sorumlusu

Dijital Arşiv Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Dijital olarak arşivlenmesi gereken öğrenci mezuniyet projeleri, ödev, kısa film, belgesel gibi içeriklerin dijital olarak; fiziki olarak arşivlenmesini gereken öğrenci ödev ve projelerin ise fiziki olarak arşivlenmesini sağlar.
4. Dijital arşive yüklediği içeriklerden web ortamında yayınlanması gerekenleri Web Sorumlusuna bildirir.
5. Stüdyo binasındaki kurgu odaları ve kurgu dersliklerinin ihtiyaç duyulduğunda kullanılmasını sağlar. Bu alanların kullanımına yönelik kayıtları tutar, oda ve derslik anahtarlarını imza karşılığı ilgili kişiye teslim eder, kullanılmadığı zamanlarda odaların ve dersliklerin kilitli olmasını sağlar.
6. Stüdyo binası ile ilgili evrak işlerinde Stüdyo İdare Amirine yardımcı olur.
7. Tanıtım filmi, fakülte haberleri ve radyo programlarının hazırlanmasında Kurgu Birimine destek verir.
8. Özel gün ve haftalar için hazırlanan programlarda ekip çalışmasına katılır.
9. Bulunmadığı zamanlarda Kurgu Birimi Sorumlusunun işlerini yapar.
10. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
11. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
15. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:/...../20.....	Tarih:/...../20.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:/...../20.....
Ayşe Gül PALA	İmza: