

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Destek Hizmetleri Birimi
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Teknisyen (Elektrik ve Ses)
	Yerine Bakacak Personel	

Elektrik, ses ve ışıklandırma sistemlerinden sorumlu olan Teknisyeninin 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. Fakülte ve stüdyo binalarındaki elektrik, ses ve ışıklandırma işlerini yapar.
4. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
5. Konferans Salonu ve toplantı salonlarının kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği verir (görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb.).
6. Bina içinde ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları ilgili kişiye bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
7. Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar.
8. Yerleşim yerlerinde kullanımda bulunan ekipmanlarda tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri tutanakla Dekanlığa bildirir.
9. Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri amirinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
10. Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
11. Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
12. Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
13. Fakülte'deki diğer teknik işler konusunda bilgisi dahilinde destek verir.
14. Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
15. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
18. 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.

19. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
20. 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....
Emrah SEVİNÇ	İmza: