

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

Stüdyo İdare Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı (yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb.) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Her gün mesai başladığında ve bittiğinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar; mesai bitiminde bina giriş kapılarının kilitlenmesini sağlar.
4. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb.).
5. Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi alarak stüdyoya gelen ziyaretçilerle, stüdyo çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi verir ve durumu takibe alır.
6. Stüdyo binasının çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
7. Stüdyo binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür. Stüdyo binasında oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.
8. Stüdyo binasındaki derslik vb eğitim-öğretim birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
9. Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının stüdyo binasında ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
10. Bina ile ilgili sorun, şikâyet ve arızalar konusunda amirine bilgi verir ve yönlendirme doğrultusunda gereğini yapar.
11. Stüdyo binasında yapılacak etkinlikler öncesinde etkinlik alanını kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında lojistik destek verilmesini sağlar.
12. Bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.
13. Binadaki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.

14. Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
15. Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik vb. eğitim-öğretim birimlerinin genel temizliğinin ve gerekli tadilatlarının yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlar.
16. Binaya gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb.) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
17. Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
18. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
19. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
20. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
23. 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.
24. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. 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: