

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

Kameramanın 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. Fakültede (üniversite tanıtım filmi ve döner sermaye işleri dâhil) ihtiyaç duyulan fotoğraf ve video çekimlerini yapar ve montajlarının yapılabilmesi için kayıtları Kurgu Birimi Sorumlusuna teslim eder.
4. Radyoda yapılan programlar için gerekli çekimleri yapar, ses kaydı alır.
5. Stüdyo kullanım taleplerini kaydederek stüdyolar için program takvimi oluşturur, taleplerin program takvimi doğrultusunda karşılanmasını sağlar, stüdyo kullanım sırasında ihtiyaç duyulduğunda teknik destek verir.
6. Kullanım ihtiyacının sona ermesi halinde Fakülteye iade edilmek üzere, öğrencilere ders kapsamında ihtiyaç duydukları teknik ekipmanı zimmetle teslim eder. Malzemelerin öğrenciye sağlam olarak verilmesini ve öğrenciden sağlam olarak alınmasını sağlamak üzere gerekli kontrolleri yapar.
7. Bulunmadığı zamanlarda Radyo Sorumlusunun işlerini yapar.
8. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
9. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
10. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
12. 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.
13. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hacer OĐUZ	Prof.Dr. Nuket ELPEZE ERGEĐ
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.....
Mehmet Erdem KULA Esabil BEKTAŐ	İmza: