



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.23
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Teknisyen (Elektrik, Ses ve Işıklandırma)</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	İF-Stüdyo
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakülte ve İF-Stüdyo binalarındaki elektrik, ses ve ışıklandırma sistemi ile ilgili işleri yapmak.

**Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte ve stüdyo binalarında elektrik, ses ve ışıklandırma sistemi ile ilgili işleri yapar.
- Binadaki mevcut sistemlerin çalışır olmasını sağlayarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur. Sistemlerde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları ilgili kişiye bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Konferans Salonu ve toplantı salonlarının kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği verir (görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb.).
- Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar.
- Yerleşim yerlerinde kullanımda bulunan ekipmanlarda tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri tutanakla Dekanlığa bildirir.
- Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri amirinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
- Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
- Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
- Sorumlusu olduğu, teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
- Fakülte'deki diğer teknik işler konusunda bilgisi dâhilinde destek verir.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakülte'de görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

**Genel Yetki ve Sorumluluklar**

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.23
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Aranan Nitelikler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- İlgili teknik alanda en az ön lisans mezunu olmak,
- Bakım-onarım ekipmanlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

<b>HAZIRLAYAN</b>  Kalite Birimi Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b>  Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Dekan
--	--	-------------------------------