|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık / Destek Hizmetleri Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Personel | Teknisyen/Tekniker (Elektrik) |

Elektrik, ses ve ışıklandırma sistemlerinden sorumlu olan Teknisyen/Teknikerin 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. Fakültedeki birimlerin elektrik, ses ve ışıklandırma işlerini yapar.
4. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
5. Toplantı salonlarının kullanımı sırasında ve Törenlerde, 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.

1. Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri amirinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
2. Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
3. Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
4. Fakültedeki diğer teknik işler konusunda bilgisi dahilinde destek verir.
5. Fakülte ilgili bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak Elektronik Teknisyeni/Teknikeri ve İdare Amiri ile koordineli çalışır.
6. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

Teknisyen/Tekniker (Elektrik) / Sayfa 1

1. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Bulunmadığı zamanlarda Elektronik Teknisyeni/Teknikerinin işlerini yürütür.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
4. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Teknisyen/Tekniker (Elektrik) / Sayfa 2

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih: |
|  | İmza: |