

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Kültür Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİKER
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kongre ve Kültür Merkezinde salonların ve diğer alanların teknik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kongre ve Kültür Merkezinde salonların ve diğer birimlerin mekanik hizmetlerini yerine getirmek.
- Her türlü etkinlik öncesi amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda salonu hazır hale getirmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görev alanındaki tüm makine ve cihazları çalışır durumda hazır tutmak.
- Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Program ve etkinlik esnasında ses, ışık, sahne ve mikrofon düzenlemelerinde yardımcı olmak.
- Salonların lavabo, tuvalet, makyaj odası, dinlenme odası ve misafir odası gibi alanlarını temiz, tertipli ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Salonlardaki ve bina dâhilindeki görevi ile ilgili sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak.
- Oluşabilecek arızaları amirlerine haber vermek ve hizmet aksamadan bakım ve onarımlarına nezaret etmek.
- Amirden aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak.
- Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır etmek.
- Bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev almak.
- Program ve etkinlik sonunda konuklara verilecek plaket vb. tanıtım materyallerini hazır etmek ve konuklara takdim esnasında yardımcı olmak.
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Kültür Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİKER
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Kültür Hizmetleri Birimi Şefi, Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği açık ve kapalı alanların her türlü teknik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Üniversite kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği açık ve kapalı alanları her an hizmete hazır bulundurmak.
- Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek temini için ilgili birime bildirmek.
- Açık ve kapalı etkinlik alanlarında bulunan her türlü ses, ışık, havalandırma ve ısıtma vb. sistemlerini kullanma talimatlarına göre kullanılmak ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
- Program ve etkinlik esnasında ses, ışık, sahne ve mikrofonun düzenini sağlamak.
- Salonlardaki elektronik sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak.
- Salonlardaki elektronik cihazların arızalarını zamanında, hizmet aksamadan, amirine bildirmek.
- Amirden aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak.
- Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır etmek.
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.