|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Teknisyen Aytekin SOUKSU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Kültür Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Caner SARICI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| * Üst amirlerin vereceği yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi * Salonlarda gerçekleştirilecek etkinliklerin yürütülmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler * Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak. * Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar. * Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre   dosyalamasını yapar.   * Konferans salonlarındaki elektrik, ses ve ışıklandırma işlerini yapar. * Konferans Salonu ve toplantı salonlarının kullanımı sırasında, öncesinde ve   sonrasında gerekli teknik desteği verir (görüntü, ses, ışık ve havalandırma  sistemlerinin ayarlanması, vb.).   * Bina içinde ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra   oluşabilecek sorunları ilgili kişiye bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.   * 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 Başkanlığa 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 yapar yaptırır.   * Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **20/ 03 / 2024**  **Hasan BUYURMAN**  **Daire Başkanı V.**  **İmza** |
| **20 / 03 / 2024**  **Aytekin SOUKSU**  **İmza** |