|  |  |
| --- | --- |
| **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 havalandırmasistemlerinin 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** |