|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 104 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Teknik Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversitede kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği salonların her türlü teknik hizmetlerini yerine getirmek.
* Üniversite kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği açık ve kapalı alanları her an hizmete hazır bulundurmak.
* Açık ve kapalı etkinlik alanlarında bulunan her türlü ses, ışık sistemlerini kullanma talimatlarına göre kullanılmak ve her an hizmete hazır bulunmasını sağlamak.
* Her türlü etkinlik öncesi amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda salonu hazır hale getirmek.
* Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
* Görev alnındaki 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.
* 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
* Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Teknik Personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |