



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Ahmet Açıl</b>
	Statüsü	:	<b>Şirket</b>
	Unvanı	:	<b>Yardımcı Personel</b>
	Fiili Görev Unvanı	:	<b>Yardımcı Personel /</b>
	Ünitesi	:	<b>Cumhuriyet Üniversitesi</b>
	Bölümü/Birimi	:	<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
ilk Amiri	:	<b>Daire Başkanı</b>	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlerini yapar.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<p>Merkezi Amfi Binasının teknik işlerinden sorumludur.</p> <p>1- Merkezi Amfi etkinlik salonlarında düzenlenen programların aksaksız ve düzenli yürütülmesini sağlar,</p> <p>2-Merkezi Amfi etkinlik salonlarındaki ışık-ses-görüntü sistemini kullanır,</p> <p>3-Programı düzenleyenler tarafından istenen teknik isteklerin yerine getirilmesini sağlar,</p> <p>4-Programları, programı düzenleyenlerin isteklerine göre çıkarır,</p> <p>5- Merkezi Amfi etkinlik salonlarında düzenlenen programların çekimlerinin yapılmasından ve arşivlenmesinden sorumludur,</p> <p>6- Gençlik Şöleni,Mezuniyet Töreni vs. gibi törenlerde ses düzeninden ve teknik işlerden (elektrik bağlantısı vs) sorumludur.</p> <p>7-İlçe Meslek Yüksekokullarda yapılacak etkinliklerde ilçelere gidecek ses düzeninden sorumludur.</p> <p>8- Kesintisiz bir çalışma ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Işık-Ses-Görüntü ve Elektrik işleri ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri Şube Müdürüne bildirir,</p> <p>9- Kesintisiz bir çalışma ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Işık-Ses-Görüntü ve Elektrik ile ilgili arıza durumunda tamir ve onarım gerektiren cihazların tamir ve onarımının yaptırılması için Şube Müdürüne bildirir,</p> <p>10-Malzemelerin bakımından ve korunmasından sorumludur,</p> <p>11-Kültür Şube Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>12-Binaların açılış ve kapanışlarını kontrol eder,</p>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	80
		Saha	20
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Yok
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Yok	

<b>ONAYLAYAN</b>	03/10/2016 <b>Muhlis ÖZTÜRK</b>
------------------	------------------------------------