|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Doküman No | : GT-000-01 |
| **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | Yayın Tarihi | : 05.05.2020 |
| **AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | Revizyon Tarihi : | |
| **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | Revizyon No | : 00 |
|  | | Sayfa No | : 1/1 |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **UNVANI** | Tekniker | | |
| **GÖREVİ** | Tekniker | | |
| **SINIFI** |  | | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter | | |
| **ASTLARI** |  | | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek. | | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   1-) Konferans Salonunda bulunan tüm elektronik cihazların çalışması için takibini yapmak,  2-) Konferans Salonundaki sunumlarda konferans tertipleyicileriyle eş güdüm içinde çalışmak.  3-) Başkanlığımızın tertiplediği sosyal ve kültürel faaliyetler ile ilgili gerekli elektronik cihazların kurulması ve kullanılmasını yapmak,  4-) Sportif, Kültürel ve Sosyal etkinliklerde görev alanı ile ilgili destek vermek,  5-) Konferans Salonunda kullanılan elektronik cihazların bakım onarımını yapmak,  6-) Şube Müdürüne Karşı Sorumludur. | | | |
| 7-) Amirlerce verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [X ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Gizliliğe önem verme. * İyi iletişim kurabilen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli | | |
| İmza  Ferit KATALOL  Tarih : …../…../…….. | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
|  |  |  |