



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Görevi	Teknik Personel
	Dokuman No	İLTFGT - 19
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz FM 98,6 bandında yayın yapan CuRadyonun ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Televizyon programlarının takibini yapmak görüntülerin kurgu ve montaj işlemlerinin tamamlanmasının ardından yayınlanmasını sağlayarak radyo ve televizyon program akışlarının güncel tutulmasını sağlamak,2. CU Radyodan yapılan zorunlu yayınlarla ilgili TRT Kurumuna gönderilmesi gereken bilgilerin periyodik olarak resmi yazı ile TRT Üst Kuruluna gönderilmesi ve zorunlu ses kayıtlarının ve evraklarının arşivlenmesi,3. Radyo vericisinin belirli aralıklarla kontrolü ve arıza durumunda yöneticilerinin bilgisi dâhilinde gerekli müdahalelerin yapılması/yaptırılması ve yapılan işlemlere ait matbu formun tanzim edilerek arşivlenmesi,4. Fakültenin stüdyo, radyo reji, televizyon reji, sinema salonu, konferans salonu ile sınıflarda bulunan görsel ve ses elektronik cihazların düzenli kontrolünün sağlanması varsa aksaklıklarının giderilerek hizmete hazır vaziyette bulunmasını sağlayarak, birimimizce mümkün olamayacak tamirat ve tadilatlar için Dekanlığımıza bilgi verilmesi ve takibi.5. Fakültemizle ilgili gerçekleştirilen her türlü etkinliği yöneticilerin bilgisi dâhilinde öğrencilerden de destek alarak kayda alınması, (kamera, fotoğraf, kurgu, ses vb.) verilerin usulüne uygun arşivlenmesi,6. Rektörlüğün YouTube üzerinden yaptığı paylaşımlar ve fakültemizde gerçekleştirilen etkinliklere ait videoların kurgularının yapılarak yöneticilerinin onayını da aldıktan sonra CÜ-Web TV ve Fakültemiz Youtube kanalında yayınlamak,7. Sınav sorularının çoğaltılması ile optik okuyucu ve fotokopi makinalarının takip ve kontrollerini yaparak çalışır vaziyette bulundurmak, ayrıca fotokopi ve optik kâğıtların usulsüz kullanımını engelleyerek takip ve kontrolünü yapmak,8. Dekanlık girişi elektronik kapı kartlarının muhafazası, idarenin uygun gördüğü akademik, idari personel ve öğrencilere imza karşılığı teslimi ve süre bitimini müteakip geri teslim alınarak muhafazasının yapılması, yapılan işlemlere ait matbu formların arşivlenmesi,9. Fakülte girişinde yer alan ekranda hazırlanan yayınların yayın akışının sağlanması ile görsellerinin amirlerinin uygun görüşü alındıktan sonra yayınlanmasını sağlamak.10. Öğrenci ve akademik personelimize verilmesi uygun görülen teknik, elektronik malzeme ve cihazların kontrolünü yaparak tutanak mukabili teslim edilmesi, verilen süre sonunda tekrar getirilen cihazların kontrolünü yaparak imza karşılığı geri teslim alınması ve yapılan işler ile ilgili tanzim edilen evrakları dosyasında muhafaza etmek,11. Bilgisayar laboratuvarı, sinema salonu, Tv. Stüdyosu, konferans salonu, radyo reji ve radyo kayıta öğrencilerin ders amacıyla yapacakları çalışmaların planlamasını yaparak malzemelerin kontrolünü sağlamak,12. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih : ____/____/2022

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------