



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT23
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Reji Görevlisi
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Canlı ve bant kaydı yayınlarda ilgili cihazları kullanır, rejinin ve stüdyonun düzenini sağlar.

GÖREVLERİ:

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Profesyonel ışık ve ses malzemeleri ve sonradan eklenmesi gereken bütün cihazların elektrik işlerine bulunan her türlü elektrik işine bakar,
2. Salonunda bulunan lambaların, avizenin veya floresan lambanın, hoparlörlerin vb. çalışmasını kontrol eder,
3. Yetkin olduğu problemleri çözer. Yetkin olmadığı problemleri gerekli birime bildirir,
4. Salonun, kulislerin, sahnenin, fuaye alanının ve reji odasının temizliğini haftalık olarak denetler,
5. Reji odasını makam odası olarak kullanır,
6. Temizliğinden doğrudan sorumludur. Diğer alanlar için temizlik birimlerini harekete geçirir,
7. Sahneyi kapsayan reji, kulisler, malzeme çıkışı anahtarlarından sorumludur,
8. Sahneyi kullanımda olmadığı zamanlarda kilitli tutmakla yükümlüdür,
9. Sahnenin yanı sıra tiyatro bölümlerinin ışık ve ses envanteri de sorumluluğu altındadır,
10. Sahnede düzenlenecek etkinliklerle ilgili haftalık pano hazırlanması,
11. Etkinliklerden sonra salonun bütün alanı denetler kulis, koltuklar vb alanlardaki sorunların Fakülte Sekreterine raporlanması,
12. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı,
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat,
11. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat,
12. ÇOMÜ Mevzuatı,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Yazı İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan