



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri/ Eğitim Araçları Merkezi Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, Eğitim ve bilgilendirme amacı Youtube Canlı yayının yapılması, konferans salonu, amfiler ve dersliklerde yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Eğitim Araçları Merkezi'nde (EAM) yapılan işlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve yedekler.– Eğitim alanlarının teknik ve fiziksel koşullarının yeterliliğini kontrol eder ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.– Alt yapı, donanım ve personel gereksinimi durumunda kongre organizasyonları, mezuniyet törenleri, kokteyller gibi etkinliklerin teknik alt yapısında görev alır.– Konferans salonu ve seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevular verir, yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sistemlerini kurar, eğitim amaçlı aygıtların kullanımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek verir.– Görsel materyal hazırlamak için Fotoğraf ve Video çekimleri yapar, Canlı yayın teknik personel görevini yerine getirir, belge tarama işlerini yapar.– Malzeme gereksinimini tespit eder ve gerekli malzemeler için yazışmaları yapar, günlük olarak amfilerin kontrolünü yapar ve eğer bir aksaklık varsa birim sorumlusuna bildirir.– Konferans Salonu, Amfiler ve Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) odalarının bulunduğu katları ve oda donanımlarını kontrol eder, eksiklikleri tamamlar ve aksaklık varsa Eğitim Araçları Merkezi sorumlusuna bildirir.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ