

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Fotoğrafçılık Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-031
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
GÖREV ADI	Fotoğrafçı
GÖREV ALANI	Bulunduğu birimin yöneticisine karşı sorumludur.
	1. Kamera ve Fotoğraf çekmek,
	2. Fakültelerin konferans salonlarının bütün ses sistemleri ve elektronik sistemini kullanmak ve düzenlemek,
	3. Üniversitenin ve diğer kurumların, biriminin sorumlusunun yönlendirmesi ve yazıyla görevlendirilerek Kültür merkezlerinin ses sistemlerini kullanmak,
	4. Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün elektronik, mekanik bütün aletlerinin bakımını yapmak ve kullanmak,
	5. Üniversitenin öğrenci, öğretim görevlileri, fakülte, organizasyon ve üniversite tanıtım filmlerini çekme montajını yapma ve hazırlamak,
	6. Organizasyonlar öncesinde programı hazırlamak(ses sistemi elektronik sistemleri ve alan düzenleme) ve bitiminde alanı toparlamak,
	7. Birim Sorumlunun verdiği görevleri yerine getirmek,
	8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
	9. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
	10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	12. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.