



Personel	Teknisyen Kenan ORHAN
Görevin Kapsamı	Eğitim Fakültesi/Optik Okuma ve Teknik Büro

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmektedir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Optik okuyucuda sınav evraklarının okunması.
2. Şifreli asansöre tanıtım yapmak.
3. Fakültemiz web sayfasının düzenlenmesi (ilan vb.)
4. Tüm sınıf, laboratuvar, amfilerde bulunan bilgisayarlara öğretim elemanlarının kartlarının tanıtımını yapmak.
5. Fakültemiz Merkez Binası, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı Binası, Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı Binasındaki sınıf, laboratuvar, amfi, toplantı salonu ve yüksek lisans sınıflarında bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve elektrikli perdelerin kontrollerini yapmak ve arızalarını Dekanlığa bildirmek.
6. Fakültemiz sınıf ve bürolarında tüm internet bağlantılarının kontrollerini yapıp takip etmek.
7. Fakültemizde bulunan lcd ekran duyuru panosuna gerekli ilanları eklemek.
8. Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personel bilgisayarlarının takibini yapıp arızasını tespit etmek, yapmak, dekanlığa bildirmek.
9. Fakültemiz merkez binası, Müzik Eğitimi Anabilim Dalı, ve Resim-İş Eğitimi Anabilim Dalı sınıflarında bulunan kilitli masaların kontrollerini yapmak.
10. Fakültemiz akademik ve idari personeline ÜİS üzerinden duyuru vb. mesajları iletmek.
11. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

12.07.2019

Hazırlayan Duran ADIGÜZEL Fakülte Sekreteri	Onay Prof. Dr. Eren YÜRÜDÜR Dekan V.
---	--