

 Atatürk Üniversitesi	TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 1/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak. İşin mahiyetine göre (Teknisyen, Tekniker, Ustalık vb. Belgesi olmak)

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri – Teknik İşler Sorumlusu

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-----------------------------	---------------------	------------------

 Atatürk Üniversitesi	TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 2/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-----------------------------	---------------------	------------------