

 <b>Atatürk Üniversitesi</b>	<b>TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 1/3
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

## İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ:

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ BİRİM / PERSONEL:

- Tahakkuk / Mutemet
- Döner Sermaye
- İç Hizmetler
  - Teknik Hizmetler,
  - Güvenlik
  - Yardımcı Hizmet

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- En yakın gözetimi ve denetimi altındaki birim iş ve işlemleri ile birim personelinin iş ve işlemlerini organize etmek, denetlemek.
- 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 yapılması gereken 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 yapılıp 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,

<b>HAZIRLAYAN</b> İÇK-KE	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-----------------------------	---------------------	------------------

 <b>Atatürk Üniversitesi</b>	<b>TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 2/3
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını 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,
- İç Hizmetler Sorumlusu ile güvenlik personelinin görevlerini takip etmek ve (dini ve milli bayramları ile hafta sonlarını dikkate alarak) gece bekçilerinin nöbet listesini, izin durumlarını takip etmek puantajlarının düzenlenmesini sağlamak takip etmek.
- İç Hizmetler Sorumlusu ile sürekli işçi personelinin görevlerini takip etmek ve (*dini ve milli bayramlar ile hafta sonlarını dikkate alarak*) izin durumlarını takip etmek puantajlarının düzenlenmesini sağlamak takip etmek.
- Dini ve milli bayramlarda bayrakları asmak ve yas ilan edilen günlerde bayrakları yarıya indirmek.
- 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- 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 yürürlükteki 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.

<b>HAZIRLAYAN</b> İÇK-KE	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-----------------------------	---------------------	------------------



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: 3/3

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

**HAZIRLAYAN**  
İÇK-KE

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**