



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TEKNİK İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Teknik İşler Personeli (Teknisyen/Teknisyen Yrd.)

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- En az ilgili teknik lise bölümünden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak
- Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.
- Fakültenin küçük çaplı bakım, onarım ve tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak;
- Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak;

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TEKNİK İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-12
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak öğrencilere faydalı olmak, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak;
- Sorumlusu olduğu atölyede bulunan malzeme, cihaz, ekipmanların envanterini hazırlamak, demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak;
- Dekanlığa atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek;
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak;
- Sorumlusu olduğu atölye ve diğer alanların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak;
- Fakültede ihtiyaç duyulan uzmanlık alanı ile ilgili küçük imalat ve teknik işlerin yürütülmesine katkıda bulunmak;
- Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve İç Hizmetler Bürosu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN