

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ ERGANİ MYO TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BMY-GRV-018
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Ergani Meslek Yüksekokulu / Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Tekniker veya Teknisyen
GÖREVİ	Tekniker veya Teknisyen
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri / Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Yüksekokuldaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.Yüksekokula 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.Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.Makine ve teçhizat ve asansör ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak.Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak.Fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve baskı odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.Yüksekokul içinde tamirata gerektiren işleri, laboratuvar ve donanımlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratının yapılmasını sağlamak.Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlmek.Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak asansörün çalışma durumunda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların kontrollerini yaparak sürekli eğitim ve öğretime hazır tutmak.Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.	



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO TEKNİK HİZMETLER
BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-018
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

- Laboratuvar donanımlarını kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameralarının takibini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki 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.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekte düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her ikisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- El becerisi gelişmiş.
- Teknik beceriye sahip.
- Tedbirli.
- Güvenilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO TEKNİK HİZMETLER
BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-018
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :