|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/ Teknik İşler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Tekniker |
| **GÖREVİ** | Teknik/ İdari İşler |
| **SINIFI**  | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Yönerge çerçevesinde, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde teknik ve idari işlerin yürütülmesinde görev almak ve binanın aydınlatma, ses, ışık, görüntü sistemleri ile ilgilenmek; yapılacak onarımların düzenli, zamanında etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde teknik işlerin yürütülmesinde görev almak
* Kültür ve Kongre Merkezi teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım–onarım çalışmalarını yapmak.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğünde meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü ısıtma soğutma elektrik ile sıhhi tesisat ile ilgili işleri yürütmek.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü iç ve dış aydınlatma ile alarm uyarı santrali ile ilgili işleri yapmak.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü ses, ışık, aydınlatma işlerini yürütmek.
* Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
* Giderilmeyen arızaları raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve Müdürlükten yardım talep edilmesini sağlamak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Kültür ve Kongre Merkezinin sorumlu olduğu alanlardaki idari ve teknik işlerin yürütülmesini sağlamak.
* Teknik ve idari konularda merkez müdürüne yardımcılık ve danışmanlık yapmak.
* Kültür ve Kongre Merkezinin iklimlendirme başta olmak üzere bütün sisteminin etkin çalışması için gerekli tedbirleri almak ve her an hizmete hazır hale getirmek.
* İdari ve Teknik peronelin sorumlu olduğu işleri denetlemek.
* Kültür ve Kongre Merkezinde bulunan tüm personelin izin işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
* Destek alınması gereken işlerde ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak.
* Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak.
* Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı/Açık alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili en az teknik lise dengi okul veya ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.  |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Pratik çözüm üretebilen.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
* El becerisi gelişmiş.
* Teknik beceriye sahip.
* Tedbirli.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda*** ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı : Tarih : İmza : |
|  **ONAYLAYAN** **(Koordinatör)**Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :  |