

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / /Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİKER
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 - Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım– onarım çalışmalarını yapmak. - Yüksekokulda meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak. - Yüksekokul içinde tamirata gerektiren işleri, Spor salonlarında ve kullanılan ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak. - Yüksekokulda meydana gelen elektrik teçhizatlarında meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek. - Derslik, Spor salonları, toplantı salonu, konferans salonundaki projeksiyon cihazların eğitim– öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak. - jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Sorumlusu olduğu 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 elektrik ile ilgili parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek. - Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. - Ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek. - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - 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 alan 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 AĞIRLIKLİ ÇABA	
☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
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. Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	
ONAYLAYAN (Müdür) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	