



**TEKNİK HİZMETLER (BAKIM-ONARIM)
BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT13/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Öğrenim Düzeyi ve Alanı:
- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

Mesleki Eğitim/Deneyim:

- Sertifika,
- Hizmet içi eğitim,
- Uygulama becerisi,
- Diğer (yabancı dil vb. gerekiyorsa burada belirtin)
- **Hizmet Süresi:**
Bu konularda bilgi verilecek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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 meydana gelen 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 teçhizatlar la ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



**TEKNİK HİZMETLER (BAKIM-ONARIM)
BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT13/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini 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,
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- 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 BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir,
- Görevlerini 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.

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN