

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | Dok.Kodu | İMİD-GT-20 |
| | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| | TEKNİK PERSONEL | Revizyon No | 001 |
| | GÖREV TANIMI | Rev.Tarihi | 14.08.2024 |
| | | Sayfa No | 1/2 |

| | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü |
| | Birim | İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | Görevi | Teknik Personel |
| | Üst Yönetici(leri) | İdari İşler Şube Müdürü |
| | Astları | |

Görevin Tanımı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevi ve Sorumlulukları

- Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak
- Teknik personeller genel olarak bağlı oldukları kurumda yer alan teknik sistemlerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlarlar.
- Teknik personel, yaşanabilecek arıza ve hataların erkenden önüne geçilebilmesi adına sistemlerde gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirir
- Tüm uygulama ve işlemlerde İSG (İş Sağlığı Güvenliği) uygun kişisel koruyucu donanım kullanılmalıdır. (Tulum, eldiven, maske vs.)
- Her gün en az (2) defa sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol etmek, kullanıcılardan bilgi almak, doldurması gerekli belgeleri doldurmak, doğrultusunda yapmak.
- Bulunduğu hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, güvenlik kameraları, yangın alarm sistemi, kompresör, klimalar, aydınlatma vb) ile ilgili bakımları yapmak çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek,
- Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek
- Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarının hizmet alanına girenleri gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, hizmet alanını aşan durumları amirlerine bildirmek,
- Acil durumlarda Asansör arızalarına müdahale etmek,
- Amirlerince verilen diğer benzeri bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- Görevini yaparken İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına yönelik her türlü önlemi almak,
- Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek,
- Sorumlusu olduğu atölyedeki görev hizmetinde kullanılan, malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak
- Çalışanlara teknik konularda yardımcı olmak,
- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda Amirine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | Dok.Kodu | İMİD-GT-20 |
| | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| | TEKNİK PERSONEL | Revizyon No | 001 |
| | GÖREV TANIMI | Rev.Tarihi | 14.08.2024 |
| | | Sayfa No | 2/2 |

- 18.Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- 19.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 20.Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
21. Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak
22. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
23. İSG (İş Sağlığı Güvenliği) kurallarına dikkat etme, ilgili uyarı ve talimatlara uymak, uyarmak,
24. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Yöneticisi

Daire Başkanı, İdari İşler Şube Müdürü

Nitelikleri

1. İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
3. Düzenli ve disiplinli çalışma
4. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
5. Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme

Sorumlulukları

- 1.Teknik Personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İdari Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- 4.Hizmet binasında kullanılan sistemlerde yetkisi dâhilinde işlem yapma ve yetkisine sahiptir.
- 5.Teknik rapor hazırlayabilme
- 6.Arızayı tespit etme ve giderme bakım ve onarım kontrol bilgisi

Eğitim Düzeyi :

Önlisans

Meslek Detay Bilgileri:

Personelin Meslek Bilgi Dosyası bulunmaktadır

| | |
|--|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024 | TEBELLÜĞ EDEN-imza |
| | |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V. |