|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ Bucak Sağlık Yüksekokulu**  **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Teknik İşler Görevlisi** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık Yüksekokulu** |
| **ÜST YÖNETİCİ** | **Yüksekokul Sekreteri** |
| 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.  **1.GÖREVİN KISA TANIMI**  Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulundaki 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 yapılmasını sağlamak.  **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**   * Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım– onarım çalışmalarını yapmak, * Yüksekokulda meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak, * Yüksekokul içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek, * Yüksekokul içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve 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, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek, * Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu 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 çözümlemek, * Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak, * Jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek, * Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak, * Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek, * Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, * Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak, * Öğrencilere teknik konularda yardım etmek, * 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 kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, * Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, * Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek, * Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak, * 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 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.   **3.YETKİLERİ**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**  Sağlık Yüksekokulu Sekreteri  **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   * Yok   **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**   * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.   **7.SORUMLULUK**  Teknik İşler Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcılarına ve Sekreterine karşı sorumludur. | |