

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-013 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Teknik İşler/Kütüphane
Görev Unvanı	Teknik İşler ve Kütüphane Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının ısıtma, soğutma, elektrik, su sistemlerinin işlerliğini sağlayıp, teknik arızaların giderilmesini sağlamak. Fotokopi ve Kütüphane ile ilgili işleri yürütmek. Posta alınması ve posta gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Hizmet binalarını düzenini sağlamak. - Isıtma ve soğutma sisteminin düzgün işlemlerini sağlamak. - Blokların özelliklerine göre ısıtma, soğutma, havalandırma, klima sistemlerinin gerektiği gibi çalışmasını sağlamak. - Elektrik ve su tesisatının kontrolünü yapmak. - Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak. - Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek. - Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak asma/astırma işlemini yapmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Öğretim elemanlarının sınav dönemlerinde sorularının basılmasını gerçekleştirmek. - Öğrenci kimliklerinin öğrenci işleri bürosuyla irtibatlı olarak teslimini sağlamak - Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilere kitapların teslimi ve belirtilen süre sonunda teslim alınması işlemlerini yapmak - Öğrenci staj evraklarının postalarının alınması ve öğrenci staj birimine teslim işlemlerinde gerektiğinde yardımcı olmak. - Kurumun posta alma ve posta gönderme işlemlerini gerçekleştirmek. - Bilgisayarların altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek. - İnternet erişim sorunlarına destek vermek. - Tüm bilgi işlem sistemlerindeki bakım ihtiyaçlarını belirlemek, arızalarını takip etmek - Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak. - Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak. - Kurum içindeki bilgisayar laboratuvarı dersliklerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak. - Kurum içindeki personel ve hocalara verilen bilgisayarları denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak. - Öğrencilerin sorunlarında yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek. - Dersliklerde bulunan projeksiyon cihazlarının denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak. - Kurum konferans salonlarındaki ses sistemlerini denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak. - Konferans salonları ve telekonferans seminer odasının rezervasyonlarını takip edip, etkinliğin düzenli yapılması için destek vermek. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-013
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen sorumlulukları yerine getirmek.
- Teknik işler personeli, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... /	
... / ... /			
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza	
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması	
Revizyon No			
0	-	İlk yayın.	