



Teknik Hizmetler Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0014
Yayın Tarihi:	27.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler (Bakım Onarım)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek.2. İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak3. Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.4. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak öğrencilere faydalı olmak, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak;5. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.6. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.7. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.8. Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak;9. Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak;10. Fakültenin küçük çaplı bakım, onarım ve tamir işlerini yerine getirmek.11. Sorumlusu olduğu atölyede bulunan malzeme, cihaz, ekipmanların envanterini hazırlamak, demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak;12. Dekanlığa atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek;13. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak;14. Sorumlusu olduğu atölye ve diğer alanların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak;15. Fakülte'de ihtiyaç duyulan uzmanlık alanı ile ilgili küçük imalat ve teknik işlerin yürütülmesine katkıda bulunmak;16. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.17. Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve İç Hizmetler Bürosu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

	19. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Mustafa ERDOĞMUŞ
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 27.11.2023 Ali ARAS Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 27.11.2023 Dekan Y. İmza
---	---