|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/ Teknik İşler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Teknisyen | |
| **GÖREVİ** | Teknik İşler | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Sınıfı | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İlgili Yönerge çerçevesinde, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde teknik işlerin yürütülmesinde görev almak ve binanın aydınlatma, ses, ışık, görüntü sistemleri ile ilgilenmek; yapılacak onarımların düzenli, zamanında etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | | |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde teknik işlerin yürütülmesinde görev almak * Kültür ve Kongre Merkezi teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım–onarım çalışmalarını yapmak. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğünde meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü ısıtma soğutma elektrik ile sıhhi tesisat ile ilgili işleri yürütmek. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü iç ve dış aydınlatma ile alarm uyarı santrali ile ilgili işleri yapmak. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü ses, ışık, aydınlatma işlerini yürütmek. * Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak. * Giderilmeyen arızaları raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve Müdürlükten yardım talep edilmesini sağlamak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * 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. * Destek alınması gereken işlerde ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak. * Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilen teknik alandaki iş ve işlemleri yapmak. * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak. * Amir tarafından verilen teknik alandaki görevleri yerine getirmek. * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı/Açık alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   Alanı ile ilgili en az teknik lise dengi okul veya ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Pratik çözüm üretebilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * El becerisi gelişmiş. * Teknik beceriye sahip. * Tedbirli. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda***  ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |