

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL (TEKNİK HİZMET PERSONELİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0015
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Teknisyen
Görev Ünvanı	: İdari İşler (Teknik Hizmet Personeli)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dersliklerdeki, Bilgisayar Laboratuvarlarındaki ve Amfi sınıflardaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak,
- İnternet ve wireless sistemlerinin kontrolü, arıza durumunda ilgili birimlere bilgi vermek,
- Biriminde gereksinim bulunan her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
- Fakültemiz konferans salonundaki ses sistemlerinin çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Fakültemizdeki bilgisayar ve yazıcıların çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen (elektrik, su, kapı, pencere vb.) arızaların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve bakım onarımlarını takip etmek,
- Fakültemiz binasında ve dış çevresinde ihtiyaç olan bakım onarımları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek ve onarım işlerini takip etmek,
- Biriminde gereksinimi bulunan her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
- Fakültemiz Jeneratörünün yakıt durumu ve bakım onarımları ile ilgilenmek, arızalanması durumunda ilgili firmaya haber vermek,
- Binanın aydınlatma ve ısınma işlerini takip etmek,
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- Binada meydana gelebilecek arızaların Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine bildirilmesini sağlamak ve bakım onarım çalışmalarını takip etmek,
- Fakültemizde kullanılan asansörlerin arızalanması durumunda ilgili firmaya bilgi vermek,
- Fakültemizde yapılacak seminer, toplantı, poster günleri vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan