

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TEKNİK VE DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.00018
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Teknik ve Destek Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Teknik Hizmetler Görevlisi

- Fakültenin genel temizlik işlerini (bürolar, koridor vb.) yaptırmak,
- Bahçe bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve izlemek,
- Fakülte'deki eşyaların taşınmasını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- Fakülte Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
- Fakültede eğitim amaçlı kullanılan dizüstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		