



MCBÜ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No : İLA - GT-016
İlk Yayın Tarihi :30.11.2023
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa :1

İŞ ÜNVANI :

TEKNİK HİZMETLER

YETKİLİ PERSONEL :

İŞ TANIMI :

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla teknik işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek, Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- Fakülte Sekreterliğinden ve İç Hizmetler Şefliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek
- İletilen sorunların yerinde incelenmesi, gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak
- Kalorifer, su, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.
- Fakültenin küçük çaplı bakım, onarım ve tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak;
- Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak;
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak öğrencilere faydalı olmak, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak;
- Sorumlusu olduğu atölyede bulunan malzeme, cihaz, ekipmanların envanterini hazırlamak, demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak;
- Dekanlığa atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek;
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak;
- Sorumlusu olduğu atölye ve diğer alanların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak;
- Fakülte'de ihtiyaç duyulan uzmanlık alanı ile ilgili küçük imalat ve teknik işlerin yürütülmesine katkıda bulunmak;
- Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve İç Hizmetler Şefliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak

HAZIRLAYAN

SİSTEM ONAYI

YÜRÜRLÜK ONAYI