

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Teknik Hizmetler Sorumlusu
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Tekniker Davut BATUR
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İç Yönergeler
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1-Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı...vb.) düzenlenen tüm etkinliklerin öncesinde gerçekleşecek mekanın teknik donanımı hakkında gerekli kontrolleri yapmak, varsa eksiklikleri gidermek, etkinlik sırasında yaşanabilecek/yaşanan teknik sıkıntıların önlemini almak/giderilmesini sağlamak. 2-Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm büro, salon, amfi, depo..vb. alanların teknik eksikliklerinin tespit edilerek, giderilmesi için malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi, temin edilmesi için ilgili personele bildirilmesi. 3- Daire Başkanlığınca Üniversite mekanlarında (kapalı spor salonu, konferans salonu, amfiler, etkinlik alanı...vb.) düzenlenen tüm etkinlikler öncesinde teknik hazırlığın (ses, ışık..vb.) yapılması için tonmaister personelin koordinesinin sağlanması. 4-Etkinlik mekanlarında kullanılan tüm ses sistemi malzemesinin eksikliklerinin tespitini, teminini, tadilatını, muhafazasını, sayımını ve bakımını tonmaister personel ile sağlamak. 5-Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci ve personelin kimlik kartlarına para yükleme işlemleri için kiosk cihazlarının düzenli kontrollerinin yapılması, teknik aksaklıklarının giderilmesinin sağlanması.

	<p>6-Yemekhanelerde bulunan yemekhane otomasyon geçiş sistemine ait malzemelerin teknik kontrollerinin yapılması, arızanın giderilmesi.</p> <p>7-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>8-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>9-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.</p> <p>10-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme16.Sonuç odaklı olma
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../201.</p> <p>Adı-Soyadı: Fatih KABADAYI Unvan : Tekniker İmza :</p>	
<p style="text-align: center;">Onaylayan .../.../201.</p> <p style="text-align: center;">Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	