

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Teknik Hizmet Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.027
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin / Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Hizmet binası ve kampüs alanında bulunan okulumuz binasının bahçe, sınıf, laboratuvar, derslik, ofis, amfi, konferans salonu, kütüphane, koridor v.b. (kapalı alanlar ve yerleşke bahçesi) alanlarda oluşabilecek teknik arızaların okulumuz jenaratörünün bakımı ve çalışma durumunun takibi, musluk, bas tamiri, kapı pencere tamir ve bakımı v.b. gibi mümkün olanların tamir ve bakımını yapmak, onarmak. Kendisi tarafından tamir ve bakımı yapılamayanların tamir ve bakım işlemlerinin yapılması için gerekli iletişim ve çalışmaları yapmak, takip etmek ve birim amirini durumdan her zaman bilgilendirmek.
 - Okul binamızda kullanılan mobilyaların (masa, sıra, sandalye, koltuk, tahta v.b.) tamir ve bakım onarımını yapmak. Kendisi tarafından yapılamayacak durumda olan tamir bakım işlemleri için birim amirini bilgilendirmek ve yapılacak iş ve işlemleri takip etmek.
 - Okulumuzda idari ve akademik personel tarafından ihtiyaç duyulan fotokopi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, fotokopi makinelerinin toner ve kağıt mekanik bakımlarının takibi. Gerekli hallerde en az bir ay önceden birim amirini bilgilendirmek.
 - Okulumuzda kullanılan optik okuyucuyu öğretim elemanlarının ihtiyaçları çerçevesinde kullanmak ve optik okuyucunun optik form ve mekanik durumunu takip etmek. Gerekli hallerde en az bir ay önceden birim amirini bilgilendirmek.
 - Okul binamıza belirtilen alanlar ile ilgili tamir bakım için gelen kişileri gerekli alanlara yönlendirmek yapılan işin takibini ve kontrolünü sağlayarak birim amirini (Okul Sekreterini) bilgilendirmek.
- Sorumlu olduğunuz görevler ile ilgili devamlı olarak okul birim amirini (Okul Sekreterlerini) bilgilendirilecektir. Ayrıca okul sekreterlerinin (Fakülte Sekreteri-Yüksekokul Sekreteri) vereceği görevler yerine getirilecektir.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer teknik hizmet personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

Üniversitelerin ilgili teknik bölümlerinden mezun olmak

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız