

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler
<b>Görev Unvanı</b>	Teknik İşler Sorumlusu
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilecek Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Amirinin ve üst yönetiminin ön gördüğü görevleri yerine getirmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapar,
- Üniversitede meydana gelen arızaları giderir ve küçük onarımları yapar,
- Üniversitede içinde tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak birimine bildirir ve tamiratın yapılmasını sağlar,
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alır, bunları yapar veya yaptırır,
- Üniversitede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapar ve yaptırır,
- Arıza giderilemiyorsa raporlar, ilgili yerlere bildirir ve ilgili müdürlükten yardım talep edilmesini sağlar,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- Görev süresince "iş sağlığı ve güvenliği talimatına" uygun hareket eder,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Mesleğiyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ile ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar,
- Eğitim alanlarında eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Eğitim alanlarındaki ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırır,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Üniversite alanındaki genel düzeni ve planlamayı yürütür,
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör