

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ DESTEK VE YAYIN HİZMETLERİ BİRİMİ (TEKNİK HİZMETLER-ELEKTRİK- ELEKTRONİK) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	16/01
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	2
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	M**** Y*****		
Kadro Unvanı	Teknisyen		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Teknik Hizmetler		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.		
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Bulunmadığı zamanlarda Yapı İşleri Daire Başkanlığından destek alınacak		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek2. Fakültenin elektrik tesisatını kontrol etmek ve olası arızaları gidermek.3. Fakültenin laboratuvarlarında bulunan tüm cihazların, teknik makine ve ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak, çalışır vaziyette tutmak. Giderilemeyen arızalar konusunda yönetime gerekli bilgiyi vermek ve yönetimin bilgisi dahilinde cihazın teknik servisiyle irtibata geçmek.4. Fakülte binasında ihtiyaç duyulan tamir, bakım ve onarım işlerini gidermek. Onarım işlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve bakım ekipmanlarının temini için Fakülte sekreterine bilgi vermek.5. Fakülte binasında internet erişiminde meydana gelen aksaklıkları gidermek, giderilemiyorsa yönetime bilgi vermek.6. Fakülte derslerinde kullanılan dizüstü ve projeksiyon cihazlarını çalışır vaziyette tutmak.7. Akademik ve idari personelin kullanımında olan bilgisayarların ve yazıcıların giderilebilecek küçük onarımlarını yapmak ve program aksaklıklarını gidermek. Giderilemeyen aksaklıklar konusunda yönetime bilgi vermek8. Fakültenin yapılamayan teknik işler ve nedenleri konusunda Fakülte sekreterine bilgi vermek.9. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,10. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak.11. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,12. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur		
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.		
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.		
Düzenleyen Sacit MULBAY Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Aşegül KUBİLAY Dekan	