

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Teknik Hizmetler Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Teknik hizmet işleri
Üstü
Daire Başkanı ve Şube Müdürleri
Vekili
Teknik hizmet işlemlerini yürüten diğer personel
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- Başkanlığımıza bağlı konferans salonlarında düzenlenecek panel, konferans ve sergi gibi faaliyetler için salonu her an hazır bulundurur. - Başkanlığımıza bağlı konferans salonlarının makine ve teçhizatın gelecekte doğabilecek ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlanmasını yapar. - Küçük onarımlar dışında diğer bakım onarım işlerini Yapı İşleri Daire Başkanlığına sunar. - Fotokopi, baskı makinası, klima vb. gibi teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı vb. cihazları hizmet verecek şekilde hazır bulundurur. - Fotokopi, baskı makinası, klima vb. gibi teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı vb. cihazların bakım onarımlarını gerektiren durumları ilgili birime bildirir. - Dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim- öğretim alanlarının hazır halde bulundurulmasını sağlar. - Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlar. - Temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemleri çalışır hale getirip takibini yapar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS)'yi kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-013/14.02.2024/00/-