

GÖREV TANIMLARI	TEKNİK HİZMETLER
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİKER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binada meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.7. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.9. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.10. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.11. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.14. Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.• Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik servis odası, Fakülte binasında ilgili birimler ve derslikler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR
DEKAN