



Ondokuz Mayıs University

Teknik Destek Personeli Task Definition

Task Name: Teknik Destek Personeli

Code: GT310

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak,
- Tespit edilen arızaya ilk müdahaleyi yapmak,
- Oluşan arıza giderilemediği takdirde görev yaptığı birim yöneticisine bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım istemek,
- Konferans, panel, seminer vb. etkinliklerde ses düzeni, barkovizyon aletlerinin kurulumunu gerçekleştirmek,
- Yardımcı personelin günlük görev dağılımlarını yapmak
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Fiziki alanların sürekli olarak temiz ve düzenli olarak hizmete sunulması için gerekli tedbirleri almak,
- Sınavlar esnasında sınav kağıtlarının baskı makinesinde çoğaltılmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- Araç yakıt fişlerinin dökümünü yakıt faturalarıyla karşılaştırarak satın alma birimine teslim etmek.
- Hizmet araçlarının bakım - onarımları ile sevk ve idaresini sağlamak.
- Fiziki alanlarda ve hizmet araçlarındaki arızaları mevzuata uygun olarak tamir ettirmek.
- Görev yaptığı birimin çevre düzeninin ve temizliğinin kontrolünü yapmak.
- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fiziki alanların sürekli olarak bakımlı ve hizmete hazır halde olması için gerekli tedbirleri almak,
- Görev yaptığı birimde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev yaptığı birimin belirlemiş olduğu Kurum kurallarına riayet etmek.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

- Birimdeki diğer personeller

Qualifications

- En az ilkokul Mezunu olmak