



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Teknisyen Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-024
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ
GÖREV ADI	Teknisyen
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütür. Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek./..... Sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Birimdeki telefon tesisatlarının çalışır halde olmasını sağlamak, arızalarını gidermek, bakımlarını yapmak,2. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,3. Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit etmek ve tamirati için gerekli yerlere bilgi vermek,4. Birime alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,5. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,6. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,7. Birimdeki akademik ve idari personelin bilgisayarlarının kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,8. İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,9. Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak gereken önlemleri almak,10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)12. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

