



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-081
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

**GÖREV TANIMI:** Teknisyen

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler : Kültür Hizmetleri Birimi

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kongre ve Kültür Merkezinde salonların ve diğer birimlerin mekanik hizmetlerini yerine getirmek.
- Her türlü etkinlik öncesi amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda salonu hazır hale getirmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görev alanındaki tüm makine ve cihazları çalışır durumda hazır tutmak.
- Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- Program ve etkinlik esnasında ses, ışık, sahne ve mikrofon düzenlemelerinde yardımcı olmak.
- Salonların lavabo, tuvalet, makyaj odası, dinlenme odası ve misafir odası gibi alanlarını temiz, tertipli ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Salonlardaki ve bina dâhilindeki görevi ile ilgili sistemlerin basit bakım ve onarımlarını yapmak.
- Oluşabilecek arızaları amirlerine haber vermek ve hizmet aksamadan bakım ve onarımlarına nezaret etmek.
- Amirden aldığı talimat doğrultusunda, salonda program yapılması için düzen kurmak.
- Program sonrası salonu tekrar yeni programlara hazır etmek.
- Bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev almak.
- Program ve etkinlik sonunda konuklara verilecek plaket vb. tanıtım materyallerini hazır etmek ve konuklara takdim esnasında yardımcı olmak.
- Salonlarda bulunan her türlü demirbaş ve sarf malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak.
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan

Hafize YILDIZ

Yürürlük Onayı

Mustafa KORKMAZ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GT-081
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Kültür Hizmetleri Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- c. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,

Hazırlayan  
Hafize YILDIZ

Yürürlük Onayı  
Mustafa KORKMAZ

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ