



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

Doküman No	KYS-GT-081
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



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

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



- 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.
- 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

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü