

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Teknik Destek Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	SKSDB-GRV-018
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
		Güncelleme Tarihi	14/11/2025
		Güncelleme Numarası	2

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Teknik Destek Görevlisi
Kadro Adı	Tekniker
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Tekniker
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Konferans salonlarında bulunan ses ve görüntü sistemlerinin düzgün kullanımı gerekli takibinin yapılması sorunların tespit edilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Küçük bakım onarım ve arızaların giderilmesi işlemlerini yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Yapılacak toplantılarda gerektiğinde konferans salonunu ve masalarını düzenlemek,
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Konferans salonunda bulunan ses sisteminin kontrolünü düzenli yaptırmak projeksiyon cihazı bilgisayar vb cihazları, her an hazır bulundurmak, .
- Konferans salonu Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymalı, İhtiyaç halinde bilgi işlem ve teknik personelin salonda hazır bulunmasını sağlamalıdır.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Konferans salonunun temizlik ve düzenini yaptırmak
- Toplantı öncesi havalandırma sistemini aktif hale getirilmeli, Salonun uygun ısıya gelmesi için gerekli tedbirleri almalıdır
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7U3DADU Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırak Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu