

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	21	
		Yürürlük Tarihi	04.03.2020	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	01	
Alt Birim Adı	Teknik İşler			
Adı ve Soyadı	Ali KAMIŞ			
Kadro Unvanı	Teknisyen			
Görev Unvanı	Teknisyen			
İletişim / E-mail	0414 318 3844 alikamis@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri			
Görev Devri	Teknik İşler			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Öğrenci İşleri görevini yapar			
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Besyo Özel Yetenek Sınavlarında salon dışına ses ve görüntü sistemlerini kurmak soğutma ve havalandırma sisteminin kesintisiz ve sınav boyunca çalışır olmasını sağlamak. - Besyo Özel Yetenek Sınavlarında sınav parkurundaki cihaz ve aletlerin kurulmasına yardımcı olmak ve ihtiyaç duyulan malzemeleri (priz, kablo vb.) temin etmek - Spor salonunun ve ana binanın soğutma sistemi (Chiller Grubu) , ısıtma sistemi ve havalandırma sistemini çalıştırılmasını sağlamak ve arıza durumunda müdahale etmek. - Spor salonunun saha aydınlatmasının sağlam ve çalışır durumda tutmak. - Basketbol ve voleybol sezonu boyunca, hafta sonları spor salonunda yapılacak olan lig maçlarında hazır bulunmak. - Spor salonunda bulunan Fitness salonundaki spor aletlerinin sağlam ve çalışır durumda olmasını sağlamak. - Stadyumda yapılacak olan etkinliklerde saha aydınlatmalarının çalışır durumda olmasını sağlamak. - Okul yeşil alanı içerisinde bulunan üstü Kapalı voleybol, basketbol ve tenis kortu sahalarının aydınlatmalarını çalışır vaziyette tutmak ve kontrollerini düzenli olarak yapmak. - Konferans salonunu yapılacak olan her türlü etkinliğe hazır hale getirmek. Konferans salonunda bulunan ses sistemi ve projeksiyon cihazının her zaman sağlam ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak - Sınıflardaki projeksiyon, bilgisayar ve klimaları sağlam ve çalışır durumda tutmak ve arıza anında müdahale etmek - Ana bina, spor salonu ve stadyumda meydana gelen her türlü elektrik arızasına müdahale etmek. - Elektrik arızaları dışında kalan (kapı, pencere, tesisat, projeksiyon cihazı, fotokopi, yazıcı, bilgisayar vb.) arızalarında Yapı İşlerine bağlı birimlerden destek istemek. - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme - EBSY uygulamalarını kullanmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Ali KAMIŞ		Tarih : 04/03/2020		