

Teknik Hizmetler Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Teknik Hizmetler
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Gökçeada Meslek Yüksekokulu Kalorifer Dairesi
Görev Devri	Teknik Eleman
Görevin Amacı	Yüksekokulumuz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ısıtma sistemlerinin takibi, kazan ve brülörlerin bakım-onarım ve temizliği, kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği, görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi ve teknik hizmetler kapsamında yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek.2. İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak,3. Kalorifer, su, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak,4. Yüksekokul ahşap tamir işlerini yerine getirmek,5. Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek,6. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,7. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek,8. Yüksekokulumuz bahçesinde bulunan ağaçları ve çiçekleri sulamak,9. Yüksekokulumuzun bahçesini günlük temizlemek,10. Kış sezonu bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak,11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-18:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak, <ol style="list-style-type: none">1. İyi derecede teknik hizmetleri yapabilme kabiliyeti,2. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma,3. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti,4. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak,5. Düzenli ve disiplinli çalışmak.

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Teknik Eleman	