GÖREV ADI	Teknik Hizmetler Personeli
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi /Teknik Hizmet Birimleri
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	Fakülte Sekreteri

GENEL TANIM	Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Yüksek İhtisas Üniversitesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	1. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutmak, takip etmek ve aksaklıkları ilk amirine bildiribildirmek 2. Asansör, jeneratör, trafo, güvenlik kameraları, santral, vakum sistemi, yangın alarm sistemi, kompresörler, su arıtma sistemi, su deposu ve bina sıhhi tesisat hatları, elektrik şebekesi ve UPS'ler, ses ve görüntü sistemleri, klimalar gibi cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve takiplerini yapmak 3. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirmek 4. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak 5. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak 6. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak 7. Bilgisayar donanımlarını kurmak, bakım ve onarımlarını yapmak 8. Donanım birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak için uygun donanımı seçmek 9. Bilgisayara kurulacak ilgili yazılımları belirlemek ve gerekli güncellemeleri yaparak yüklemek

Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530
Çankaya / Ankara

Telefon : 0312 329 10 10
İnternet Adresi : www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr
E-posta : yiu@yuksekihtisas.edu.tr

	10. Bilgisayar terminallerini ağ üzerinde sisteme tanıtmak ve kullanıma hazır hale getirmek 11. Ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak 12. İnternet bağlantı ayarlarını yapmak 13. Bilgisayar donanım ve yazılımlarının yanlış, kullanımına karsı önlem almak 14. Akademik, idari personel ve öğrencilere teknik konularda yardım etmek 15. Her sabah sınıfları açmak ve gerekli kontrol yapmak 16. Konferans ve toplantılarda gerekli malzemeyi ve ses düzenini sağlamak 17. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve malzemeyi kullanmak 18. Ofis ve sınıflardaki her türlü teknik arızayı (bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, telefon vb.) gidermek 19. Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak 20. Fakülte ile ilgili diğer işlerde fakülte çalışanlarına destek olmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530
Çankaya / Ankara

Telefon : 0312 329 10 10
İnternet Adresi : www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr
E-posta : yiu@yuksekihtisas.edu.tr