

	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	Teknisyen –Kütüphaneci-Yemekhane Mutemeti Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Teknisyen		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise Mezunu Olmak		
Personel:	Mehmet ÖNCÜ		
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak - EBYS (Elektronik Belge Yönetimi) kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar - Turizm Fakültesinin gerekli tüm faaliyetlerinde alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapmak.. - Fakültemize ait mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. - Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak, - Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak. - Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak, - Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak - Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yaparken, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. - Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi - Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması - Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması. - Kütüphanede çalışan Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi. - Yemek hizmetinin, sözleşmeye ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlar, günlük yemek sayısı konusunda SKS ye bilgi verir. - Yemekhanenin belirtilen saatte açılıp kapanmasını takip ve kontrol eder, oluşacak aksaklıkları amirlerine ileterek çözüme kavuşmasını sağlar. - Yemekhanelerden direk sorumlu olarak, yemek dağıtım esnasında bu yerlerdeki eksik ve kusurları takip ve kontrol eder. Mutemet işlerini günlük takip ve koordine eder, - Yemekhanenin Temizlik ve hijyeni konusunda azami dikkat göstererek temizliğin yaptırılmasını sağlar. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular, uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı önlemleri alır. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.			

18. Üst Yöneticileri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirir.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3- Görev alanı ile ilgili kanun ve yönetmelikler

6- Görev alanı ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler

<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel(ler)*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Mehmet ÖNCÜ		Prof. Dr. Osman N. ÖZDOĞAN
Teknisyen		Dekan V.
İmza:	İmza:	İmza:

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*