

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetleri Birimi Görev Tanımı		İlgi yazı	
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birimi			
GÖREV ALANI	Bakım Onarım			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların telefon ve internet tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,			
	Teknik Servis İnternet - Telefon için yapılan çalışmalarda Yüksekokul İdari birimi ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak, Kurum binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken işleri yapmak,			
	Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların doğalgaz ve su tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,			
	Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların elektrik tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,			
	Yüksekokul ve yerleşkesinde bulunan makine ekipmanların rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,			
	Ostim yerleşkesinin çevre bakımı ve düzenlenmesi için gerekli olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak, Ağaçların budanması, sulaması ve ilaçlanmasını sağlamak, Çimlerin ekilmesi-biçilmesi ve sulanmasını sağlamak, Yangın tehlikesine karşı yabancı otların temizletilmesini sağlamak,			
	Yerleşkenin çevre bakımı için yapılan çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve teknik ekipmanların arızalarının bakım ve onarımı için gerekli yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak,			
	Sayım, hurda ve muayene kabul komisyonuna üye olmak,			
	Firmalara yaptırılan bakım, onarım ve yenileme işlemlerini kontrol etmek ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,			
	Yangın tüplerinin durumlarının ve dolum zamanlarının kontrol edilerek, idareye haber verilmesi,			
	Her ay Aylık Teknik İşler Raporunu hazırlayıp onaylayarak, idareye teslim etmek,			
	Yüksekokulumuza bağlı olan laboratuvarların teknik ekipmanlarının arızalarının bakım ve onarımı için bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,			
	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak. Teknik işlerle ilgili etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol v.b. işlemleri yapmak,			
	Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.			
Yasal Dayanak	657 Sayılı Kanun			
	2547 sayılı Kanun			
	2914 sayılı Personel Kanunu			
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.			