



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	:TEKNİK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ
BİRİM YETKİLİSİ	:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ALT BİRİM	:
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:-

Temel İş 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,
- Teknik Servis Doğalgaz ve Su Tesisatı için yapılan çalışmalarda Yüksekokul İdari birimi ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini 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,
- Yüksekokul ve yerleşkesinde bulunan Doğalgaz tesisatındaki elektrik arızalarının giderilmesinde diğer teknik servislerle koordineli çalışarak rutin bakımlarının yapılmasına ve arızalarının giderilmesine teknik destek sağlamak,
- Elektrik-Elektronik için yapılan yetkili teknik servis çalışmalarında Yüksekokul İdari birimi ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini 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,
- Sayım, hurda ve muayene kabul komisyonuna üye olmak.
- Firmalara yaptırılan bakım, onarım ve yenileme işlemlerini kontrol etmek ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek.Yüksekokulda mevcut alet, cihaz ve makinelerin montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.Teknik işlerle ilgili etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol v.b. işlemleri yapmak
- Yerleşkenin çevre bakımı için yapılan çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve teknik ekipmanların arızalarının bakım ve onarımı için gerekli yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak,
- Yerleşkenin çevre bakımı için yapılan çalışmalarda işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Teknik servis biriminde görev yapan diğer personelin yapmış olduğu işlerin tamamını bilmek, izinli personelin işlerinin de aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
- 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 laboratuvarlarının teknik ekipmanlarının arızalarının bakım ve onarımı için bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak.
- Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Yüksekokul Sekreteri	e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ İlyas DEMİREL Yüksekokul Sekreteri V.	ONAYLAYAN Doç. Dr. Veysel ÖZDEMİR Yüksekokul Müdürü

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hasan KUZUCU

Unvanı : Teknisyen

İmza: