



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
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	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Bakım Onarım
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
	<ul style="list-style-type: none">İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak
	<ul style="list-style-type: none">Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.
	<ul style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak öğrencilere faydalı olmak, eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak;
	<ul style="list-style-type: none">Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.
	<ul style="list-style-type: none">Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
	<ul style="list-style-type: none">Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
	<ul style="list-style-type: none">Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işlejin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak;
<ul style="list-style-type: none">Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak;	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020

Unvanı Adı Soyadı	Teknisyen Mustafa ERDOĞMUŞ	İmza:
------------------------------	---------------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Destek Hizmetleri Birim Personeli

GÖREV ALANI

Bakım Onarım

- Fakültenin küçük çaplı bakım, onarım ve tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu atölyede bulunan malzeme, cihaz, ekipmanların envanterini hazırlamak, demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak;
- Dekanlığa atölye ekipmanlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek;
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak;
- Sorumlusu olduğu atölye ve diğer alanların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak;
- Fakültede ihtiyaç duyulan uzmanlık alanı ile ilgili küçük imalat ve teknik işlerin yürütülmesine katkıda bulunmak;
- Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve İç Hizmetler Bürosu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Teknisyen
Mustafa ERDOĞMUŞ**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan**

İmza:

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.