



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Destek Hizmetleri Birimi/Fotokopi
Unvan	Haydar KOÇAK

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Fakültemiz ve yerleşkesindeki binaların telefon ve internet tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,
- Teknik Servis İnternet - Telefon için yapılan çalışmalarda Fakülte 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.
- Fakülte ve yerleşkesindeki binaların doğalgaz ve su tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,
- Teknik Servis Doğalgaz ve Su Tesisatı için yapılan çalışmalarda Fakülte İdari birimi ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte ve yerleşkesindeki binaların elektrik tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,
- Fakülte ve yerleşkesinde bulunan makine ekipmanların rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,
- Fakülte 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 Fakülte İdari birimi ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte 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. Fakültede 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, izni 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.
- Fakültemize bağlı olan laboratuvarlarının teknik ekipmanlarının arızalarının bakım ve onarımı için bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

### ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan

....../....../2020