

	Teknik Hizmetler Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0042
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Teknik Hizmetler Birimi
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak. - Bina bakım onarım işleri, asansör periyodik bakım ve kontrol işlemleri, yangın söndürme sistemleri vb. işlemlerinde gözetmenlik yapmak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--