



Teknik Hizmetler Birimi
Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0043
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	<ol style="list-style-type: none">1. Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.2. Bina bakım onarım işleri, asansör periyodik bakım ve kontrol işlemleri, yangın söndürme sistemleri vb. işlemlerinde gözetmenlik yapmak.3. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.4. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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