|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Teknik Hizmetler Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Fakülte elektrik, telefon sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak ve bu sistemleri çalışır halde tutmak
2. Fakültede bulunan jeneratörlerin ve asansörlerin bakım onarım işlerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve bu sistemleri çalışır halde tutmak
3. Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak
4. Fakülte bünyesinde elektrik arızası ile ilgili olarak bakımı ve onarımı yapılamayan işleri rapor hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak
5. Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerini asmak
6. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak
7. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
8. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
11. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
14. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
15. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
16. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
18. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Levent DEMİRBAŞ |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |