	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0016
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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 sağlamakve 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 birlikteaçıklamak 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…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA