



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlık
Alt Birim	Teknik Hizmetler Birimi
Görev Adı/Unvanı	Teknik Hizmetler Birimi Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Teknisyen
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak. Rektörlük Teknik Hizmetler Birimi
Görev Amacı	Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yaparak eğitim öğretimin sürekliliğini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sorumluluk alanı il ilgili yazışmaları yapmak.Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.Fakülteye ait tüm binalardaki aydınlatma lambaları ve prizlerin kontrolün, sık aralıklarla yapmak.Fakülte bünyesinde elektrik arızası ile ilgili olarak bakımı ve onarımı yapılamayan işleri rapor hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak. Fakülteye ait elektrik panolarının ve yangın alarm sistemi panolarını kontrollerini yapmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereleleri mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
--



Yetkileri	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
------------------	--

Bilgi	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 Sayılı Personel Kanunu
--------------	---

Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Değişim ve gelişime açık olma• Sonuç odaklı olma• İleri düzey iletişim becerisi
-----------------------------	--

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Gazi PEKTAŞ Teknisyen	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Gazi PEKTAŞ

Unvanı : Teknisyen

Tarih : 13.12.2022

İmza :