



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Teknik Hizmetler Birimi
Görev Adı/Unvanı	Teknik Hizmetler Birimi Personeli / Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreterliği
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Fakültemiz Gazi Konser Salonunun ses, ışıklandırma, havalandırma ve ısıtma sistemi ayarlarını yapmak ve hizmete hazır halde tutmak / Kenan CENGİZ
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Fakültemiz F Blok Konferans Salonunun ses, ışıklandırma, havalandırma ve ısıtma sistemi ayarlarını yapmak ve hizmete hazır halde tutmak / Kenan CENGİZ
Görev Amacı	Fakültemiz F Blok Konferans Salonunu kullanıma hazır halde bulundurmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">• Fakültemiz F Blok Konferans Salonunun ses, ışıklandırma, havalandırma ve ısıtma sistemi ayarlarını yapmak ve hizmete hazır halde tutmak.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Fakültede görev alam 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-pencereleri mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.• Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
--



Yetkileri	Görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri koordineli ve zamanında yapmak, yapılmasını sağlamak.
------------------	--

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• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
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• Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Yusuf ERDEMİR Şef	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 : Yusuf ERDEMİR

Unvanı : Şef

Tarihi : 13.12.2022

İmza :