



**İç Hizmetler Personeli**  
**(Isı Santrali, Telefon santrali, Bakım-Onarım,**  
**Arşiv) Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	TEF.GT.0025
<b>Yayın Tarihi:</b>	30.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Teknisyen, Hizmetli
3. Görev Unvanı	İç Hizmetler (Isı Santrali, Telefon santrali, Bakım-Onarım, Arşiv) Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlık merkez Bakım Onarım Birimindeki Teknik Personelin sevk idare ve izin işlemleri.</li><li>2. Sürekli işçi kadrosuna geçen (eski şirket çalışanlarının) ve ısı santralinde görevli teknisyenlerin sevk ve idaresi.</li><li>3. Fakültemiz fiziki alanları dâhilinde bulunan temizlik, bakım, onarım, tamirat gibi iş ve işlemlerinin yapılmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak</li><li>4. Isı santrali biriminde gece nöbetçi memurluğu.</li><li>5. Kalorifer kazanlarını çalıştırma, arıza tespit etme ve gidermek.</li><li>6. Kazan Dairesindeki kalorifer sisteminin çalıştırılması, bakım ve onarımı.</li><li>7. Tüm Fakültenin sıhhi tesisat bakım ve onarımı.</li><li>8. İdari amirlerinin kadro unvanı doğrultusunda kendisine vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.</li><li>9. Isı Santrali ve Taşkent binasıyla ilgili her türlü teknik işlerin yürütülmesi ve denetlenmesi ile ilgili faaliyetlerde bulunmak.</li><li>10. Fakültenin tüm fiziki alanlarındaki boya, alçı ve tadilat işlerini yapmak..</li><li>11. Fakültenin geniş fiziki dış alanlarındaki ekili ağaç ve bitkilerin bakım, budama ve sulama gibi işlerin yürütülmesi.</li><li>12. Teknik Eğitim Fakültesi ve Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesinden devrolunan öğrenci ve personel arşivlerinin tasnifi ve bilgisayar sistemini işlenmesi işlerini yapmak.</li><li>13. Telefon Santrali sorumluluğu.</li><li>14. Telefon altyapı ve arıza çözümü. 15. İnternet altyapı ve arıza çözümü.</li><li>16. Yazıcı kurulumu ve arıza çözümü.</li><li>17. Konferans salonu ses sistemi düzeni.</li><li>18. Projeksiyon kurulumu ve arıza çözümleri</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan