	Teknik Hizmetler Personeli Görev Tanımı (2)	**Doküman No:**	UBF.GT.0013
		Yayın Tarihi:	23.10.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi/Teknik Personel
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birimin fiziki alanlarının, havalandırma, klima, asansör, elektrik, doğalgaz vb. sistemlerinin çalışmasını temin etmek 2. Birimin fiziki alanlarının, havalandırma, klima, asansör, elektrik, doğalgaz vb. sistemlerinin bakım onarım işleri yapmak 3. Çalışma alanına giren sistemlerin Durum Tespit Tutanağını periyodik olarak hazırlayarak üst yönetime sunmak 4. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak 5. Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak 6. Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak 7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 9. Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak 10. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak 11. Birimin fiziki alanlarının, havalandırma, klima, asansör, elektrik, doğalgaz vb. sistemlerinin çalışması için gerekli yedek parça, kablo, tesisatı temin etmek için satın alma ile etkileşim halinde olmak, sorunlara hazırlıklı olmak 12. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 13. İlgili teknik beceri ve sertifikaları güncel tutmak 14. Ekip içinde ve diğer departmanlarla etkili iletişim ve iş birliği yapmak 15. Acil durum prosedürlerine uygun olarak hareket etmek 16. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun çalışmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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