



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0017
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Teknik İşler Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin hizmet binalarının ısıtma, soğutma, elektrik, su sistemlerinin işlerliğini sağlayıp, teknik arızaların giderilmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hizmet binalarını düzenini sağlamak.
- Isıtma ve soğutma sisteminin düzgün işlemlerini sağlamak.
- Blokların özelliklerine göre ısıtma, soğutma, havalandırma, klima sistemlerinin gerektiği gibi çalışmasını sağlamak.
- Elektrik ve su tesisatının kontrolünü yapmak.
- Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak.
- Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
- Gerektiğinde bina koordinatörlüğü yapmak.
- Milli bayramlar öncesi binaya Atatürk portresi ve bayrak astırma işlemini yapmak.
- Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen sorumlulukları yerine getirmek.
- Teknik işler personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon	Revizyon	Revizyon Açıklaması
----------	----------	---------------------



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0017
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

No	Tarihi	
1	22.12.2021	-