

İŞ ÜNVANI	TEKNİK SERVİS BİRİMİ
ADI SOYADI	AYHAN BİRİNCİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin ısıtma (kalfifer), soğutma (klima santrali) sistemleri ve jeneratör ile küçük çaplı teknik arıza bakım ve onarım işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Yangın ve diğer tehlikelere karşı kalfifer dairesi ve klima santrallerinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
2. Hizmet binamızda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine, teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayan veya yetkisini aşan işleri ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
3. Isıtma (kalfifer), soğutma (klima) sistemleri ve jeneratör ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak,
4. Fakültenin yakıt ihtiyacını takip etmek,
5. Kazan dairesi ve klima santrallerine gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçmak ve gizliliğe riayet etmek,
9. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
10. Çalışma mahallinde tehlikeli olabilecek sigara, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak,
11. Makine ve teçhizatlar ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları ve garanti belgelerinin muhafaza etmek,
12. bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak,
13. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak,
14. Kalfifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek,
15. Görev alanı ile ilgili yerleri periyodik olarak dolaşarak gereksiz yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmasını sağlamak,
16. Çok yüksek riskli ve hassas bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
17. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
18. Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. - Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan yardımcılar, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, faks, email, yüz yüze, yerinde tespit</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri.