
	<b>Yapı Tesis ve Teknik İşler Birimi Görev Tanımı</b>	
---	---	---

<b>Görev Tanımı</b>	: Yapı Tesis ve Teknik İşler
<b>Adı Soyadı</b>	: Gökhan DOST
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi

<b>Görev Tanımı</b>	: Yapı Tesis ve Teknik İşler
<b>Adı Soyadı</b>	:
<b>Unvan</b>	:
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **TEKNİK BİRİM**

1. Bina içindeki tüm internet hatlarının bakım ve tamiri, bilgisayar kurulumları, bilgisayar teçhizatlarının montajı ve çalışır hale getirilmesini sağlar.
2. Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
3. Bilgisayar laboratuvarına teknik destek verir.
4. Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör arızaları, takılması ve bakım işlerini yapar.
5. Öğrencilere teknik konularda yardım eder.
6. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.
7. Arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp Fakülte Sekreterine bildirir.
8. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi, bu faaliyetlerde etkinlik birimi ile koordineli çalışır.
9. Binanın iç ve dış (amfiler, derslikler, ofisler, lab., koridorlar vb.) ve dış bahçe aksamının kontrol ve bakımını (elektrik düğmeleri, prizler, aydınlatma, sigorta kutuları v.b.) yapar.
10. Elektrikli cihazların bağlanması, montaj ve çalışır hale getirilmesini sağlar.
11. Elektrik kablosu, internet kablosu ve kanalların montajını yapar.
12. Bina içindeki telefon hatlarının bağlanması, telefon numarası nakli ve telefon hat arızalarının tamirini yapar, yapamadığı durumlarda Üniversite Santral teknisyenlerince gereği yapılmak üzere Fakülte sekreterine bilgi verir.
13. Tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
14. Yeni donanım ve araçlar için ihtiyaçları önceden saptar ve Fakülte Sekreterine raporlar.
15. Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Bakım, Temizlik, Anlık destek) yapar.

16. Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri alır, problemi çözer ve sonucu Fakülte Sekreterliğine bildirir.
17. Bina giriş ve çıkış kapıları, dersane, amfi ve ofislerin kapı, pencere ve cam tamir ve bakımı, kilitlerin tamir ve değişimini yapar.
18. Bina içi ve çevresindeki, sıva dökülmeleri, boya dökülmeleri, yer taban seramiklerinin tamirini yapar.
19. Fakülte içinde ve çevresindeki tamiratların yapılmasını sağlar.
20. Tüm Bina yapı – donanım sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlar.
21. Kantine ait elektrik ve su sayaçlarının okunması işlemini yapar, indexlerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirir.
22. Kampüs içerisindeki Jeneratörün bakımını yapar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, bakım ve onarımlarını yaptırır.
23. Klimaların çalışıp çalışmadığını kontrol eder, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır bakım ve onarımlarını yaptırır.

## **KAZAN DAİRESİ**

1. Kış aylarında her sabah kalorifer dairesinin kombilerinin otomatik yanıp yanmadığını kontrol eder yanmıyorsa yanmasını sağlar.
2. Kalorifer tesisatını kontrol eder.
3. Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol eder, hava varsa alır.
4. Amfilerin peteklerini ders aralarında ve diğer yerlerdeki petekleri her saatte bir kontrol eder.
5. Yaz aylarında peteklerin ve kombinin bakım ve onarımının yaptırılmasını sağlar.
6. Kampüs alanındaki ağaçların budanması, çimlerin biçilmesi, çiçeklendirme ve sulama işlemlerini yapar.
7. Kampüs alanın çevre düzenini sağlar ve temizliğini yapar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Gökhan DOST

Hazırlayan:  
Nazım ÖLMEZ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Prof. Dr.Hasan Tahsin KEÇELİGİL  
Dekan