

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0011
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Destek Hizmetleri
Görev Ünvanı	: Destek Hizmetleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen (elektrik, su, kapı, pencere vb.) arızaların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve bakım onarımlarını takip etmek
 - Fakültemiz binasında ve dış çevresinde ihtiyaç olan bakım onarımları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek ve onarım işlerini takip etmek,
 - Biriminde gereksinimi bulunan her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
 - Fakültemiz Jeneratörünün yakıt durumu ve bakım onarımları ile ilgilenmek, arızalanması durumunda ilgili firmaya haber vermek,
 - Bina ve çevre temizliğini yapılmasını sağlamak, takip etmek,
 - Bina içi derslik, ofis, salon vb. yerlerle ilgili alanların temizliğinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
 - Binanın aydınlatma ve ısıtma işlerini takip etmek,
 - Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
 - Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek,
 - Binada meydana gelebilecek arızaların Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine bildirilmesini sağlamak ve bakım onarım çalışmalarını takip etmek,
 - Fakültemizde kullanılan asansörlerin arızalanması durumunda ilgili firmaya bilgi vermek,
 - Fakültemizde yapılacak seminer, toplantı, poster günleri vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapmak,
 - Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - Makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,
 - Biriminde gereksinimi bulunan (kâğıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
 - Kurum dışından gelen telefonları ilgili kişilere bağlamak,
 - Kurum içinden gelen resmi telefon görüşme taleplerini yerine getirmek,
 - elefon santrali arızalarını ve birimlerdeki telefon bağlantıları ile ilgili sorunları çözmek üzere Dekanlığa bilgi vermek,
 - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
 - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması
- Yukarıda belirtilen görevlerin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		