

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-012	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

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

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI
Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik 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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- Hizmet binalarını düzenini sağlamak. - Isıtma ve soğutma sisteminin düzgün işlemesini 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. - 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. - 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.
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... /2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan