



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TEKNİK HİZMETLER VE TEMİZLİK HİZMETLERİ GÖREV FORMU

Görev	Teknik Hizmetler ve Temizlik Hizmetleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
2. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
4. Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
5. Fakülte Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
7. Fakültede eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmet vermek ve teslim almak,
8. Temizlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımı yapmak.
9. Fakülteye ait tüm binaların ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak.
10. Yangından korunma cihazlarını uygun yerlere yerleştirmek ve güvenliğini sağlamak.
11. Fakülte binalarının kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderlerinin kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda fakülte sekreterine bilgi vermek..