



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Teknik Hizmetler
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. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
3. Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
4. Fakülte Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
6. Konferans salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Fakülteye ait tüm binaların ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak,
8. Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
9. Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin çalışır hale getirilerek takibini yapmak,
10. Fakülte binalarının kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderlerinin kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
11. Küçük onarımlar dışında kalan gayrimenkul bakım ve onarım gerektiren durumları Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Fakülte Sekreterine bildirmek,
12. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.