

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0017
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Teknisyen
Görev Unvanı	Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
2. Fakülteye ait tüm binaların elektrik işleri, bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak.
3. Fakülteye ait tüm binalardaki aydınlatma lambaları ve prizlerin kontrolünü yapmak.
4. Fakülte bünyesinde elektrik arızası ile ilgili olarak bakımı ve onarımı yapılamayan işleri Fakülte Sekreterine rapor ederek gerekli birimlere bildirmek.
5. Fakülteye ait elektrik panolarının kontrollerini yapmak.
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak.
10. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza