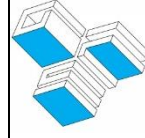




**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ  
**GÜZEL SANATLAR**  
**FAKÜLTESİ**

<b>Alt Birim Adı</b>	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE BÖLÜM TEKNİKER VE TEKNİSYENLERİ	
<b>Adı ve Soyadı</b>	İSA KALKAN	
<b>Kadro Unvanı</b>	4/B	
<b>Görev Unvanı</b>	TEKNİSYEN	
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (274) 443 2526 – Dahili: 2526	e-mail: <a href="mailto:isa.kalkan@dpu.edu.tr">isa.kalkan@dpu.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Alanı</b>	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Bölüm Tekniker ve Teknisyenliği</b> görevini yapar.	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülteye ait binalarda meydana gelen sıhhi tesisat arızalarını gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.</li><li>- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.</li><li>- Yakıcı belgenize uygun olarak, binaların ısıtılmasını sağlamak.</li><li>- Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.</li><li>- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li><li>- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.</li><li>- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</li></ul>	
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>	
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>	