

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİM	:MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	:DEKAN
ALT BİRİM	:FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 3-Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanlarının talep ettiği bilgileri vermek,
- 4-Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- 5-Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,
- 6-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
- 7-Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- 8-Sorumlu olduğu laboratuvarların alt yapı bakım ve temizliğini yaptırmak,
- 9-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 10-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç ve gereç malzemeyi kullanabilmek,
- 11-Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanlarının talep ettiği bilgileri vermek,
- 12-Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- 13-Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- 14-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2	Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri 	ONAYLAYAN Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Aytekin BOZKURT

Unvanı : Teknisyen/Tekniker

İmza :

Tarih : 22-10-2020