



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

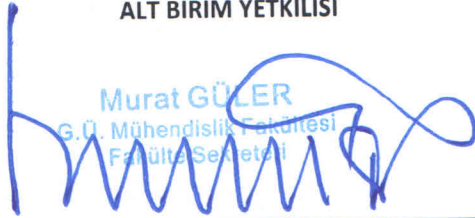

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Makina Bölüm Başkanlığı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
2. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
3. Malzemelerin yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
4. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili birimden yardım talep etmek,
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
6. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Bölüm Başkanlığı	e-belge
2	Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Yöneticiler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İş Güvenliği Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ  Murat GÜLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN  Prof. Dr. Ömer KELEŞ 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 : Yusuf ŞAHİNKAYA

Unvanı : Teknisyen

İmza:

