



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: E BLOK 9. KAT KÜÇÜK GRUP DERSLİKLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon vb. ders araç gereçlerini derslere hazır hale getirmek
2. Dersliklerin ihtiyacı olan araç gereçleri tespit ederek bu ihtiyaçları temini ve dekanlığa bildirmek
3. Derslik kullanım programını uygulamak
4. Dersliklerin temizlik kontrollerini yapmak
5. Dersliklerde bulunan bilgisayar ve görsel sistemlerin rutin bakım ve kontrollerini yapmak
6. Teknik olarak bakım ve onarımı yapılmayan cihazları tespit edip dekanlığa bildirmek
7. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Dekanın ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

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 Murat SAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY 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 : Mustafa MACAR

Unvanı : Hizmetli

İmza :