



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: E BLOK 9. KAT DÖNEM 5 DERSLİKLERİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon vb. ders araç gereçlerini derslere hazır hale getirmek.
2. Dersliklerde ve laboratuvarların ihtiyacı olan araç gereçleri tespit ederek bu ihtiyaçların temini için dekanlığa bildirmek.
3. Derslik ve laboratuvarların kullanım programını uygulamak.
4. Derslik ve laboratuvarların temizlik kontrollerini yapmak .
5. Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, görsel sistem(tv) ve projeksiyon perdelerinin rutin bakım ve kontrollerini yapmak.
6. Teknik olarak bakım ve onarımı yapılamayan cihazları tespit edip dekanlığa bildirmek.
7. Öğrenci dolaplarının dağıtımını koordine etmek .
8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
9. 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
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>Murat ŞAHİNGÖZ</b> Fakülte Sekreteri V. 	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY</b> 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 : Recai DALDAL

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :