

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 29.12.2025	Revizyon No: 0	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi			
Alt Birim Adı	Laboratuvar			
Temel İş ve Sorumluluklar	• Laboratuvarların temiz ve bakımlı tutulmasını, bilgisayar ve diğer cihazların kesintisiz çalışır durumda olmasını, derslerin aksatılmadan yürütülmesini silinen sistem ve programların yeniden yüklenmesini sağlamak, • Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek • Dersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, elektrik ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak, projeksiyon cihazlarını aşırı ısınma ve patlamaya karşı fişlerini çekmeden bekletmek, • Ders programları hazırlanırken ilgililere yardımcı olmak, laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek, iş programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, • Laboratuvarlara kapasitelerinin üzerinde öğrenci alınmasını önlemek, ilgileri bu konuda uyarmak, • Laboratuvarların etkin ve ekonomik kullanılması için planlar yapmak, zaman takvimi hazırlamak, • Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların yedeklerini bulundurmak, • Laboratuvarlara ilgisiz kişilerin girerek bilgisayarları kullanmasını engellemek, güvenlikle ilgili gerekli önlemleri almak, • Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, • Fakülte etik kurallarına uymak, • Laboratuvarların ihtiyaçlarını belirleyerek satın alınmasını sağlamak, satın alma çalışmalarına yardımcı olmak, şartname ve bakım sözleşmeleri ile ilgili bilirkişilik yapmak, • Diğer birimlerle yardımlaşmak, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, laboratuvarlarla ilgili yılda en az iki kere amirlerine rapor vermek, • Laboratuvarın dersler dışında, hizmetiçi eğitim ve talep edilen diğer projelerde kullanılması için planlama yapmak, bu konuda Enformatik Bölümü, Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri ile işbirliği içerisinde olmak, • Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Görevi ile ilgili Mevzuatlar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
ONAYLAYAN				
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan				