



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	TEKNİKER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
5. Yüksekokul Müdürlüğü'ne 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 elemanına yardımcı olmak.
8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
9. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
-------------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler. Bilgini şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
---	---