



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

ALT BİRİMİ

İŞ ÜNVANI

TEKNİSYEN

BAĞLI OLDUĞU MAKAM

FAKÜLTE SEKRETERİ

EMİR ALACAĞI MAKAM

FAKÜLTE SEKRETERİ

TEMEL GÖREVLERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
8. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
9. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,
10. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
11. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNACAK BİRİM VE KİŞİLER

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler
- ✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri,

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.

Bilgini şekli:

- ✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.