



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi				
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Bilgisayar işletmeni				
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi				
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bilgisayar laboratuvarındaki cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak				
<b>Görevin Amacı</b>	Bilgisayar laboratuvarındaki cihazların ders esnasında sorunsuz çalışmasını temin etmek arızalı olanları rapor etmek ve tamiratını veya formatlarını takip etmek				
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi onarım ve arızaları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Özellikle, makine teçhizat ve onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>7.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>10. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>11.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>				
<b>Yetkileri</b>					
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<table border="1"><tr><td><b>Bilgi</b></td><td>2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler</td></tr><tr><td><b>Beceri ve Yetkinlikler</b></td><td>Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı</td></tr></table>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler				
<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı				
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>				



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak bölüm başkanlığının resmi yazılarını yazmak.
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte ile bölümün koordinasyonunu sağlamak gelen öğrenci veya misafirleri ulaşacakları birime yönlendirmek. Gerekğinde fakülte sekreterine rapor vermek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek üzere üst yazısını hazırlamak</li><li>4.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirim yazısını hazırlamak.</li><li>5.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak</li><li>6.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak</li><li>7.Fakülte- bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek.</li><li>8.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını giden ve gelen evrak defterine işlemek ve yazıları dosyalamak.</li><li>9.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>10.Toplantı duyurularını yapmak.</li><li>11.Bölüm personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>13.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</li><li>14.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.</li><li>15.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanlar ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.</li><li>16.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek ve gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini yapmak.</li><li>17.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımıyla ilgili sorunları haber vermek.</li><li>18. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>19.Yarıyıl sonunda sınav evraklarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından toplanarak Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>20.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine yönelik resmi yazıları yazmak</li><li>21.Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</li><li>22.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>23.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak</li></ol>
<b>Yetkileri</b>	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b> 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi				
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Fakülte Sekreter				
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi				
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte sekreterliği				
<b>İlk Amir</b>	Dekan Yardımcısı				
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak dekan yardımcısının resmi yazılarını yazmak.				
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte ile bölümün koordinasyonunu sağlamak gelen öğrenci veya misafirleri ulaşacakları birime yönlendirmek. Gerekğinde fakülte sekreterine rapor vermek.				
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Alt birim olan Öğrenci İşleri ofisindeki bilgi akışını sağlamak ve Kurum içi Kurum dışı yazışmaları takip etmek, sonucu hakkında Dekan Yardımcısını bilgilendirmek</li><li>4.Dekan Yardımcısı tarafından verilen işlemleri talimatlara uygun olarak yapmak</li><li>5.Dekan Yardımcısı tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s)e-postaları ilgili birimlere iletmek</li><li>6.Dekan Yardımcısının telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak.</li><li>7.Gönderilen imzaları Dekan Yardımcısına imzalatıp ilgili birimlere göndermek</li><li>8.Uygunluk onay işlemlerini yapmak.</li><li>9.Birimin dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak</li><li>10.Dekan yardımcısı makamı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak</li><li>11.Dekan yardımcısına gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekan Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li><li>12.Akademik yıl içerisindeki sınav programları, ders programları ve öğrenciler ile ilgili tüm yazışmalar, Bölümler ders veren öğretim elemanları ve Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak</li><li>13.Bağlı olduğu üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>				
<b>Yetkileri</b>					
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<table border="1"><tr><td><b>Bilgi</b></td><td>2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler</td></tr><tr><td><b>Beceri ve Yetkinlikler</b></td><td>Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı</td></tr></table>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler				
<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı				
<p>Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-soyadı: İmza: Tarih:</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p>				



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte sekreterliği
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak fakülte sekreterinin resmi yazılarını yazmak.
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte ile bölümün koordinasyonunu sağlamak gelen öğrenci veya misafirleri ulaşacakları birime yönlendirmek. Gerekğinde fakülte sekreterine rapor vermek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonusunu bilmek</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek üzere üst yazısını hazırlamak</li><li>4.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirim yazısını hazırlamak.</li><li>5.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak</li><li>6.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak</li><li>7.Fakülte- bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek.</li><li>8.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını giden ve gelen evrak defterine işlemek ve yazıları dosyalamak.</li><li>9.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>10.Toplantı duyurularını yapmak.</li><li>11.Bölüm personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>13.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</li><li>14.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.</li><li>15.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanlar ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.</li><li>16.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek ve gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini yapmak.</li><li>17.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımıyla ilgili sorunları haber vermek.</li><li>18. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>19.Yarıyıl sonunda sınav evraklarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından toplanarak Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>20.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine yönelik resmi yazıları yazmak</li><li>21.Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</li><li>22.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>23.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak</li></ol>
<b>Yetkileri</b>	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b> 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Evrakçı	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Fakültenin evraklarını rektörlük ve diğer birimlere ulaşmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakültede yazılan veya yazılı gelen evrakların tam yerine evrak güvenliğine dikkat ederek zarar görmeden ulaşmasını sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Fakülte Sekreteri tarafından verilen işlemlerin talimatlara uygun olarak yapmak.</li><li>4. Gönderilen imzaları Fakülte Sekreterine imzalatıp ilgili birimlere göndermek.</li><li>5. Fakülte Sekreteri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak</li><li>6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gerekliklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Sismik	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İlk Amir</b>	Sismik Sorumlu Öğretim Elemanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>		
<b>Görevin Amacı</b>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>





**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Jet Graut Basınç Ünitesi Operatörü ve Forklift Operatörü	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Atelyeden Sorumlu Öğretim Elemanı	
<b>İlk Amir</b>	Atelyeden Sorumlu Öğretim Elemanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	İnşaat laboratuvarındaki cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak forklift ile yük indirip bindirmek	
<b>Görevin Amacı</b>	Gerekli Görüldüğünde ekipmanların çalışır vaziyette tutmak eksiklerini birim sorumlu amirine bildirmek rapor vermek forklift kullanırken güvenlik kurallarına uymak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlatmak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Büro Sürekli İşçi				
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Öğrenci İşleri				
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi				
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>İlk Amir</b>	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu				
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve öğrencilere gerekli evrakları temin etmesine yardımcı olmak not girişleri transkrip oluşturma ve diğer işler				
<b>Görevin Amacı</b>	Öğrenci işlerinde yapılan tüm işlemler gerekli görülün birim amirince ve fakülte sekreterinin verdiği işleri yapmak				
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi onarım ve arızaları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Özellikle, makine teçhizat ve onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>7.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>10. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>11.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>				
<b>Yetkileri</b>					
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<table border="1"><tr><td><b>Bilgi</b></td><td>657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler</td></tr><tr><td><b>Beceri ve Yetkinlikler</b></td><td>Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı</td></tr></table>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler				
<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı				
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>				

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Daimi İşçi	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	İşçi	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Atölye	
<b>İlk Amir</b>	Atölye Sorumlusu Öğretim Elemanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Atölye kapsamındaki imalat bakım onarım işleri	
<b>Görevin Amacı</b>	Atölyeye gelen imalat bakım ve onarımı yapmak atölye çalışan öğrenci ve öğretim elemanlarına yardımcı olmak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek</li><li>Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5510 sayılı kanuna uygun düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı, e sınıfı sürücü belgesi, ileri seviye meslek bilgisi (laboratuvar cihazları imalatı ve tamiri)
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>	



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	Daimi İşçi	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	İşçi	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Görev aldığı birimde öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve laboratuvarlarda bulunan cihazların bakımı kontrolünden sorumlusu	
<b>Görevin Amacı</b>	Öğretim elemanlarının yardımcı olmak test ve diğer cihazların çalışmasını sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan	
<b>İlk Amir</b>	Dekan	
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Fakülte insan gücünün yönetimi öğrenci işleri, ayniyat, staj sigorta, tahakkuk satın alma, birim evraklarının incelenmesi ve onaylanması birimler arası kordinasyonu sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte bünyesinde bulunan işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>4.Dekanın imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek.</li><li>5.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>6.Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.</li><li>7.Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>8.Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.</li><li>9.Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.</li><li>10.Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.</li><li>11.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>12.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.</li><li>13.Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.</li><li>14.Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.</li><li>15.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak.</li><li>16.Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak.</li><li>17.Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.</li><li>18.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak.</li><li>19. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak. Yapılacak olan personel ve bildirim işlemlerinden sorumlu olmak.</li><li>20.Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.</li><li>21.Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>22.Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak.</li><li>23. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi Sosyal Güvenlik Kurumu tez staj sigorta yetkisi Birim harcama sorumlusu	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Dekan Yardımcısı Sekreteri	
<b>Birimi</b>	Dekan Yardımcısı Sekreteri	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Dekan yardımcısına gelen evrakların sunumu imzalanması, resmi yazışmaların yazımı takibi	
<b>Görevin Amacı</b>	Dekan yardımcısına işlerinin takibinde yardım etmek gelen öğrencilerle ilgilenmek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Alt birim olan Öğrenci İşleri ofisindeki bilgi akışını sağlamak ve Kurum içi Kurum dışı yazışmaları takip etmek, sonucu hakkında Dekan Yardımcısını bilgilendirmek</li><li>4.Dekan Yardımcısı tarafından verilen işlemleri talimatlara uygun olarak yapmak</li><li>5.Dekan Yardımcısı tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s)e-postaları ilgili birimlere iletmek</li><li>6.Dekan Yardımcısının telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak.</li><li>7.Gönderilen imzaları Dekan Yardımcısına imzalatıp ilgili birimlere göndermek</li><li>8.Uygunluk onay işlemlerini yapmak.</li><li>9.Birimin dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak</li><li>10.Dekanlık makamı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak</li><li>11.Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li><li>12.Akademik yıl içerisindeki sınav programları, ders programları ve öğrenciler ile ilgili tüm yazışmalar, Bölümler ders veren öğretim elemanları ve Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak</li><li>13.Bağlı olduğu üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan yardımcısının ve fakülte sekreterinin vermiş olduğu kısıtlı yetilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5510 sayılı kanuna uygun düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı,
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Bölüm Sekreteri	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanlığı	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak bölüm başkanlığının resmi yazılarını yazmak.	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte ile bölümün koordinasyonunu sağlamak gelen öğrenci veya misafirleri ulaşacakları birime yönlendirmek. Gerekğinde fakülte sekreterine rapor vermek.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek üzere üst yazısını hazırlamak</li><li>4.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirim yazısını hazırlamak.</li><li>5.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak</li><li>6.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak</li><li>7.Fakülte- bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek.</li><li>8.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını giden ve gelen evrak defterine işlemek ve yazıları dosyalamak.</li><li>9.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>10.Toplantı duyurularını yapmak.</li><li>11.Bölüm personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>13.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</li><li>14.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.</li><li>15.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanlar ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.</li><li>16.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek ve gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini yapmak.</li><li>17.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımıyla ilgili sorunları haber vermek.</li><li>18. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>19.Yarıyıl sonunda sınav evraklarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından toplanarak Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>20.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine yönelik resmi yazıları yazmak</li><li>21.Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</li><li>22.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>23.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler





**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknik servis ve bilgisayar tamir	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölümlerdeki internet arızalarını gidermek arızalanan bilgisayarların tamiratını yapmak gelişen teknolojiye göre formatlamak.	
<b>Görevin Amacı</b>	Bilgisayar ve internet hatlarının düzenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Şef	
<b>Birimi</b>	Ayniyat servisi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Dış alımlardan gelen demirbaş ve sarf malzemeleri kayıtlarını tutmak	
<b>Görevin Amacı</b>	Demirbaş ve sarf malzemelerin harcama yerine ulaşıp kayıt altına alınması her yıl düzenli bir şekilde sayılıp kayıtların yenilenmesi	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Ayniyat kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak</li><li>4.Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve ayniyat alımdısının düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapmak.</li><li>5.Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.</li><li>6.Ayniyat Saymanının verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>7.Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak, listelerini odalarına asmak.</li><li>8.Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.</li><li>9.Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.</li><li>10.Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemler yapmak.</li><li>11.Yıl sonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak, sayım sonrası işlemleri yapmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Özlük işleri	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Fakültede çalışan işçi memur ve öğretim elemanlarının özlük işlerini yapmaktır	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakültede çalışanların puantaj rapor ve fakülte sekreterliğinden gelen evrakları işlemlerini yapmak ve rektörlük personel daire başkanlığına bildirmek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Fakülte Sekreteri tarafından verilen işlemlerin talimatlara uygun olarak yapmak</li><li>4. Puantajları yapmak personel daire başkanlığına iletmek</li><li>5. Evrak kayıttan gelen raporları günlük işlemlerini yapmak</li><li>6. İzin işlemlerini yapıp fakülte sekreterliğinde onaylatmak</li><li>7. İşçi ve meurların izin kağıtlarını yazmak ve arşivlemek</li><li>8. Özlük dosyalarını tanzim etmek arşivlemek</li><li>9. Fakülteye yeni gelen öğretim elemanlarını özlük dosyalarını hazırlamak</li><li>10. Görevinden istifa, yer değişikliği, emeklilik gibi işlemlerinin puantajları ile birlikte personel daire başkanlığına bildirmek</li><li>11. Bağlı bulunduğu üst yönetimden verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>	



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Sekreter	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bölüm Başkanı	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölüme gelen resmi evrakları kayıt altına almak bölüm başkanlığının resmi yazılarını yazmak.	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte ile bölümün koordinasyonunu sağlamak gelen öğrenci veya misafirleri ulaşılabilecek birime yönlendirmek. Gerekliğinde fakülte sekreterine rapor vermek.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek üzere üst yazısını hazırlamak</li><li>4.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirim yazısını hazırlamak.</li><li>5.Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak</li><li>6.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlamak</li><li>7.Fakülte- bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek.</li><li>8.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını giden ve gelen evrak defterine işlemek ve yazıları dosyalamak.</li><li>9.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>10.Toplantı duyurularını yapmak.</li><li>11.Bölüm personelinin yıllık izin doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>13.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.</li><li>14.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak.</li><li>15.Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanlar ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak.</li><li>16.Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek ve gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirmesini yapmak.</li><li>17.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımıyla ilgili sorunları haber vermek.</li><li>18. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</li><li>19.Yarıyıl sonunda sınav evraklarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından toplanarak Dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li><li>20.Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine yönelik resmi yazıları yazmak</li><li>21.Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</li><li>22.Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>23.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>	

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Tahakkuk Servisi	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Ödeme yapmak maaş bordroları hesaplamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte bünyesindeki öğretim elemanlarının maaş bordrolarını hazırlamak satın alımlarının ödemesini yapmak bütçe hazırlanmasına yardımcı olmak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını hazırlamak, aylık kesenek bildirimini yapmak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin doğum yardımı başvuru dilekçesini, aile yardımı ve aile durumu bildirimlerini ilgili birime iletmek</li><li>5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak</li><li>6. Kurum dışından saat ücreti karşılığı ders vermeye gelen personelin ek ders bordrolarını ve yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak, ödeme emirlerini düzenlemek ve ilgili kişilerin işe başlama ve işten ayrılış tarihlerini SGK'ye bildirmek.</li><li>7. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>8. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li><li>9. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.</li><li>10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak</li><li>11. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.</li><li>12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak</li><li>13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.</li><li>14. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.</li><li>15. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.</li><li>16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Şef	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Ödeme emri hazırlamak teklif almak	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakülte bazında satın alınacak malın teklifini hazırlamak dekana sunmak onaydan çıktıktan sonra teklif toplamak elektrik telefon gibi kalemlere ödeme emri çıkartmak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.</li><li>4. Fakülteye gelen hibe - bağışların zimmetlenmesi ve takibini yapmak.</li><li>5. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</li><li>6. Satın alma talep formlarını hazırlamak</li><li>7. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması).</li><li>8. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</li><li>9. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.</li><li>10. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</li><li>11. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak</li><li>12. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.</li><li>13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</li><li>14. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün Ayniyat birimine teslim işlemlerini sağlamak.</li><li>15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Evrak Kayıt	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Yardımcıları	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Fakülteye gelen evrakların teslim alınıp kaydedilmesi, kayıt numarası verilmesi	
<b>Görevin Amacı</b>	Gelen evrakların kayıt edilip fakülte sekreterliğine dekanlık makamına gönderilmesi	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Fakülte'nin fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, Dekanlık tarafından verilen yazılar hazırlamak</li><li>4.Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak</li><li>5.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak</li><li>6.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak</li><li>7. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak</li><li>8. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek</li><li>9. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek</li><li>10. Dekan tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak</li><li>11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:	<b>ONAYLAYAN</b>	



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Tekniker	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bilgisayar Laboratuvarı	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarları ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Bilgisayarların bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonusunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi onarım ve arızaları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Özellikle, makine teçhizat ve onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>7.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>10. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>11.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Mühendis	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Malzeme Mühendisliği Bölümü	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Malzeme Bilimleri mühendisliğindeki laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders sürekli tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak. Analiz yapmak.	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak Öğrencilere ve akademisyenlere destek vermek.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>13. X-ışınları laboratuvarının düzenini sağlamak. Arge çalışmaları yapmak</li><li>14. Cihaz çalışanlarını takip etmek</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinden sınırlı yetkilendirme (temizlik, taşıma ve nakil)	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Elektronik Mühendisi	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Elektrik-Elektronik Müh. Böl.	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bağlı bulunduğu bölümdeki aksaklıkları rapor etme gelişen teknolojiyi takip ederek güncelleme sağlamaktır	
<b>Görevin Amacı</b>	Elektrik Elektronik Bölümünün güncel kalması arızalanan cihazların raporlamak ve tamiratını sağlamaktır	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve Fakültenin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Görevi ile ilgili teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.</li><li>4. Sorumlu olduğu laboratuvar ile ilgili çalışmalarda öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak</li><li>5. Sorumlu olduğu laboratuvarda bulunan bilgisayar ve/veya diğer teçhizatların bakım-onarımını sağlamak, bunun için teknik servis ve/veya ilgili yerlerle irtibat halinde olmak.</li><li>6. Sorumlu olduğu laboratuvara ait her türlü malzeme ( yazılım, donanım v.s ) ihtiyaçları belirlemek, ilgili yerlere bildirek teminini sağlamak.</li><li>7. Sorumlu olduğu laboratuvarın çalışma ortamında, tehlikeye sebebiyet verebilecek her türlü zararlı cihazları uzak tutmak ,her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek.</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvarda yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, ekipmanları hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>9. Bağlı veya görevli olduğu birimde yönetici tarafından unvan ve kadrosuna uygun olarak verilecek görevleri yapmak.</li><li>10. Çalıştığı birimde bulunan cihazların bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenecek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Mühendis	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Sismik	
<b>İlk Amir</b>	Sismik Test Laboratuvar Sorumlusu	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bağlı bulunduğu bölümdeki aksaklıkları rapor etme gelişen teknolojiyi takip ederek güncelleme sağlamaktır	
<b>Görevin Amacı</b>	Sismik Test Laboratuvarının güncel kalması arızalanan cihazların raporlamak ve tamiratını sağlamaktır	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve Fakültenin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Görevi ile ilgili teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.</li><li>4. Sorumlu olduğu laboratuvar ile ilgili çalışmalarda öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak</li><li>5. Sorumlu olduğu laboratuvarda bulunan bilgisayar ve/veya diğer teçhizatların bakım-onarımını sağlamak, bunun için teknik servis ve/veya ilgili yerlerle irtibat halinde olmak.</li><li>6. Sorumlu olduğu laboratuvara ait her türlü malzeme ( yazılım, donanım v.s ) ihtiyaçları belirlemek, ilgili yerlere bildirek teminini sağlamak.</li><li>7. Sorumlu olduğu laboratuvarın çalışma ortamında, tehlikeye sebebiyet verebilecek her türlü zararlı cihazları uzak tutmak ,her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek.</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvarda yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, ekipmanları hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>9. Bağlı veya görevli olduğu birimde yönetici tarafından unvan ve kadrosuna uygun olarak verilecek görevleri yapmak.</li><li>10. Çalıştığı birimde bulunan cihazların bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenecek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Mühendis	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Makine Müh. Böl.	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bağlı bulunduğu bölümdeki aksaklıkları rapor etme gelişen teknolojiyi takip ederek güncelleme sağlamaktır	
<b>Görevin Amacı</b>	Makine Müh. Bölümünün güncel kalması arızalanan cihazların raporlamak ve tamiratını sağlamaktır	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve Fakültenin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Görevi ile ilgili teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.</li><li>4. Sorumlu olduğu laboratuvar ile ilgili çalışmalarda öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak</li><li>5. Sorumlu olduğu laboratuvarda bulunan bilgisayar ve/veya diğer teçhizatların bakım-onarımını sağlamak, bunun için teknik servis ve/veya ilgili yerlerle irtibat halinde olmak.</li><li>6. Sorumlu olduğu laboratuvara ait her türlü malzeme ( yazılım, donanım v.s ) ihtiyaçları belirlemek, ilgili yerlere bildirek teminini sağlamak.</li><li>7. Sorumlu olduğu laboratuvarın çalışma ortamında, tehlikeye sebebiyet verebilecek her türlü zararlı cihazları uzak tutmak ,her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek.</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvarda yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, ekipmanları hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>9. Bağlı veya görevli olduğu birimde yönetici tarafından unvan ve kadrosuna uygun olarak verilecek görevleri yapmak.</li><li>10. Çalıştığı birimde bulunan cihazların bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenecek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5510 sayılı kanuna uygun düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı, e sınıfı sürücü belgesi, ileri seviye meslek bilgisi (laboratuvar cihazları imalatı ve tamiri)
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Tekniker	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Malzeme Bölüm Başkanlığı	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Görev aldığı birimde öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve laboratuvarlarda bulunan cihazların bakımı kontrolünden sorumlusu	
<b>Görevin Amacı</b>	Öğretim elemanlarının yardımcı olmak test ve diğer cihazların çalışmasını sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat arızalarını ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bölüm teknik işleri ve alt yapı sorumluluğu</li><li>13. Bölüm tüm laboratuvar sorumluluğu</li><li>14. Bölüm depo sorumluluğu</li><li>15. Fırınlara laboratuvar sorumluluğu</li><li>16. Seramografi laboratuvar sorumluluğu</li><li>17. Fırınlara ilgili eğitim vermek ve kullanım takip çizelgesi, anahtar zimmet takibi</li><li>18. Seramografi laboratuvarındaki bazı özel cihazların kontrollü kullanımı ve takip çizelgesi ve zimmet takibi</li><li>19. Fakülte İSG kurul üyesi</li><li>20. Bölüm MÜDEK kurul üyesi</li><li>21. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinden sınırlı yetkilendirme (temizlik taşıma ve nakil)	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Tekniker	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bilgisayar Laboratuvarı	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bilgisayar laboratuvarındaki bilgisayarları ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Bilgisayarların bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi onarım ve arızaları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Özellikle, makine teçhizat ve onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>7.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>10. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>11.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinden sınırlı yetkilendirme (temizlik taşıma ve nakil)	
<b>İşin Gerekliklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknisyen	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	İnşaat Mühendisliği	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	İnşaat laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonusunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak.</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi onarım ve arızaları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek</li><li>6. Özellikle, makine teçhizat ve onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>7.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</li><li>8. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>9. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>10. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>11.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinden sınırlı yetkilendirme (temizlik taşıma ve nakil)	
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5510 sayılı kanuna uygun düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı, e sınıfı sürücü belgesi, ileri seviye meslek bilgisi (laboratuvar cihazları imalatı ve tamiri)
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknisyen	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Bilgisayar Teknik Servis	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölümlerdeki internet arızalarını gidermek arızalanan bilgisayarların tamiratını yapmak gelişen teknolojiye göre formatlamak.	
<b>Görevin Amacı</b>	Bilgisayar ve internet hatlarının düzenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11..Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Dekan ve fakülte sekreterliğinin vermiş olduğu sınırlı yetkilendirme	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Tekniker	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	İnşaat Mühendisliği	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	İnşaat laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknisyen	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Kimya Mühendisliği	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Kimya mühendisliği laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlatmak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi

Karar No

Revizyon

Sayfa

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknisyen	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Mühendislik fakültesinde laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak, elektrik arızalarını gidermek	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak veya rapor tutarak amirlerine bildirmek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Teknisyen	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Elektrik Elektronik mühendisliğindeki laboratuvarındaki bilgisayarları ve cihazların ders esnasında tam ve eksiksiz çalışmasını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Laboratuvar cihazlarının bakımı ve arızalarını tespit edip çalışır duruma getirilmesini sağlamak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak</li><li>4. Birime ait binalarda meydana gelen internet, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek.</li><li>6. Binada meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek.</li><li>7. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım ve tamirat çalışmalarını izlemek, gerektiğinde kullanıcı personele bilgi vermek.</li><li>8. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>9. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li><li>10. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.</li><li>11. Birimin malzeme depolarında mevcut bulunan alet, edevat, makine ve teçhizatın muhafazasına yardımcı olmak.</li><li>12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Telefon Santrali Operatörü	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Dışarıdan gelen görüşmeleri birimlere yönlendirmek	
<b>Görevin Amacı</b>	Gelen telefonlara bakarak kişi veya birime aktarmak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek 2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek 3.Santrale gelen telefonlara bakmak 4.Santral odasının temizliğini yaptırmak 5.Santralin düzenli bakımını takip edip amirlerine bildirmek 6.Santral ve hatlarda olan arızaları yetkili amire bildirmek 7.Santralde bulunan klimaların düzenli şekilde çalıştığını kontrol ettirmek 8.Gerekli hallerde amirine veya fakülte sekreterine rapor etmek. 9.Yapılması gereken önemli uyarıları amirine ivedilikle bildirmek. 10.Santral odalarının tertip ve düzenini sağlamak	
<b>Yetkileri</b>	Amirlerince ve fakülte sekreterinin uygun gördüğü sınırlanmış yetki (temizlik nakil)	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Kütüphane	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Kütüphane düzeninden sorumluluğu ve aynı zamanda kütüphane içinde bulunan doküman ve demirbaş sorumluluğu	
<b>Görevin Amacı</b>	Kütüphanenin daha verimli kullanılması için çalışma yapmak aksaklıkları rapor etmek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Okuma Salonunu temiz, düzenli ve bakımlı tutmak</li><li>4. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak</li><li>5. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrenciye ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek</li><li>6. Okuyucu ve araştırmacıların okuma salonundan yararlanmasına yardımcı olmak</li><li>7. Gerekli yayınların takibi ve temini ile gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak</li><li>8. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek</li><li>9. Okuma Salonundaki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak</li><li>10. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>





**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Malzeme Mühendisliği Bölümü	
<b>İlk Amir</b>	Bölüm Başkanlığı	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Bölgüler arası ve dekanlık bölüm arasındaki evrak akışını sağlamak	
<b>Görevin Amacı</b>	Evrakların düzenli ve doğru kişiye gitmesini ve bu bağlamda güvenilirliğini sağlanması	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek</li><li>3. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.</li><li>4. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li><li>5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li><li>6. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>7. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Dekanlık Fotokopi	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Gelen evrakların ve kağıtların fotokopi ile çoğaltmak	
<b>Görevin Amacı</b>	Evrakların fotokopisini çekmek ve çoğaltmak afiş baskı yapmak	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını</li><li>4. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</li><li>5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li><li>6. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>7. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5510 sayılı kanuna uygun düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı, e sınıfı sürücü belgesi, ileri seviye meslek bilgisi (laboratuvar cihazları imalatı ve tamiri)
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Ayniyat Servisi	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Ayniyat kayıtlarını tutmak demirbaş numarası vermek	
<b>Görevin Amacı</b>	Ayniyata gelen demirbaş ve sarf malzemelerin kayıtlarını yapmak depolamak demirbaş numarası vermek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonusunu bilmek</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Ayniyat kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak.</li><li>4.Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve ayniyat alındısının düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapmak.</li><li>5.Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.</li><li>6.Ayniyat Saymanının verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>7.Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak, listelerini odalarına asmak.</li><li>8.Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.</li><li>9.Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.</li><li>10.Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemler yapmak.</li><li>11.Yıl sonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak, sayım sonrası işlemleri yapmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Ayniyat Servisi	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Ayniyat kayıtlarını tutmak demirbaş numarası vermek	
<b>Görevin Amacı</b>	Ayniyata gelen demirbaş ve sarf malzemelerin kayıtlarını yapmak depolamak demirbaş numarası vermek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2.Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3.Ayniyat kayıtlarının güncel olarak tutulmasını sağlamak.</li><li>4.Kabul edilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve ayniyat alındısının düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapmak.</li><li>5.Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.</li><li>6.Ayniyat Saymanının verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>7.Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak, listelerini odalarına asmak.</li><li>8.Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak</li><li>9.Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.</li><li>10.Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donatım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemler yapmak.</li><li>11.Yıl sonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak, sayım sonrası işlemleri yapmak.</li><li>12.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>

	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLAMALARI FORMU</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Satın Alma Servisi	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Fakülte bazında satın alınacak malın teklifini hazırlamak dekana sunmak onaydan çıktıktan sonra teklif toplamak elektrik telefon gibi kalemlere ödeme emri çıkartmak	
<b>Görevin Amacı</b>	1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.	
	3. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.	
	4. Fakülteye gelen hibe - bağışların zimmetlenmesi ve takibini yapmak.	
	5. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.	
	6. Satın alma talep formlarını hazırlamak	
	7. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması).	
	8. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.	
	9. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.	
	10. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.	
	11. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak	
	12. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak.	
	13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.	
	14. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün Ayniyat birimine teslim işlemlerini sağlamak.	
	15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
	<b>Yetkileri</b>	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>ONAYLAYAN</b>
Adı-soyadı: İmza: Tarih:		



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Görev adı /Ünvanı</b>	Yardımcı Hizmetli	
<b>Birimi</b>	Mühendislik Fakültesi	
<b>Alt Birimi</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>İlk Amir</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Görev Devri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Tamir ve tadilat	
<b>Görevin Amacı</b>	Fakültede bulunan sınıfların laboratuvar ve büroların kullanımındaki aksaklıkları gidermek ve çıkan aksaklıkları fakülte sekreterine rapor etmek	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.</li><li>2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.</li><li>3. Tamir edilecek kapı pencere elektrik tesisatı su tesisatı tamiri veya kaçacağını amirine bildirmek</li><li>4.Eksik işlemi yitirmiş malzeme ve eşyaları raporlayarak fakülte sekreterine bildirmek</li><li>5. Koridor tuvalet sınıf ve diğer açık alanlardaki problemleri bildirmek</li><li>6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>		
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2547 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	Analitik düşünme bilme, analiz yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmalarına uyumlu bilgisayar ve internet kullanımı
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: İmza: Tarih:		<b>ONAYLAYAN</b>