



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

<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>İŞ ÜNVANI</b>	TEKNİSYEN YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Amirlerin verdiği görevleri anında uygulamak.
2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uarmak.
4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.
7. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaşmalarını sağlamak.
8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak.
9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
10. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
11. Zaman ve iş takvimine uygun hareket etmek.
12. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
13. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bu konuda alınan tedbirlere uymak.
15. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
16. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer benzeri işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
-------------------	---

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNACAK BİRİM VE KİŞİLER</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler</li><li>✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri,</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkan ve Yardımcıları</li></ul> <b>Bilgini şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</li></ul>
--	--