



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (İdari İşler)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımını yapmak,
2	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin izin, puantaj, rapor vb. işlerini yürütmek,
3	Fakültemiz akademik ve idari personelin fotokopi işlerini yürütmek,
2	Fakülteye ait bina ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak,
3	Fakülte ve laboratuvarlarda bulunan yangından korunma cihazlarının periyodik bakımlarını sağlamak,
4	Fakülteye ait bina, laboratuvar ve çevresinin aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım (kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderleri vb.) açısından kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda Fakülte Sekreterliği Makamına bilgi vermek,
5	Fakülteye gelen ilanların asılmasını sağlamak,
6	Fakültede yapılacak olan tanıtım, duyuru, sergi vb. organizasyonların takibini yapmak,
7	Fakülte evraklarının fiziki olarak ilgili birimlere teslimini sağlamak,
8	Fakülteye gidip gelecek eşya, makine, cihaz vb. malzemelerin koordinasyonunu ve ulaşımını sağlamak
9	Fakültemiz inşaat, onarım, tadilat, bakım vb. işlerin takibini yapmak,
10	Fakültenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
11	Fakültemiz binasının temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12	Fakültemizde Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
13	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
14	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
15	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.