

	<b>T.C.</b> <b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	<b>SBF-GTF-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>1/1</b>

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Destek Hizmetler Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

**A. Teknik İşlerde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Fakülteye ait güvenlik kameralarının kontrolünü yapmak,
2. Fakülte binasında bulunan bilgisayar, telefon gibi elektronik cihazların bakımı, kurulumu, kontrolünü yapmak,
3. Fakülte ve laboratuvarlarda bulunan yangından korunma cihazlarının periyodik bakımlarını sağlamak,
4. Fakülteye ait bina, laboratuvar, derslik ve çevresinin aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım (kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderleri vb.) açısından kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda yetkililere bilgi vermek,
5. Santral Sorumlusu personel Fakülteye gelen giden telefon bağlantılarını yapmakla sorumludur.
6. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- 7.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- 8.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak,
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 11.Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 12.Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 14.Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.