


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	BAKIM ONARIM	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Sorumluluğundaki makinaları teknik kurallarına uygun kullanmak. Gizlilik ilkelerine bağlı ve Güvenilir olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Makinaların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak.
- 2- Fakülte öğrencileri için hazırlanan sınav sorularını çoğaltmak.
- 3- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 4- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 5- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 6- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- 7- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler

- 1) Yukarıda belirtilen görevlerin gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yetkinlikler

Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: