



## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

### Teknoloji Fakültesi

**Konu : Görev Dağılımı**

#### DEKANLIK MAKAMINA

Ekte yer alan, fakültemizde görev yapmakta olan idari personellerin görevlerini daha sağlıklı yürütebilmeleri amacıyla; -  
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve  
- Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/a maddesine uygun olarak hazırlanan "İdari Personellerin Görev Yetki Tanımı ve Sorumlulukları" nı gösterir çizelgenin idari personelimize tebliğ edilerek, Teknoloji Fakültesi Web sayfasında yayınlanması hususunu tensiplerinize arz ederim.



**AFYON KOÇATEPE  
ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
İDARİ PERSONEL  
GÖREV YETKİ TANIMI  
ve  
SORUMLULUKLARI**



## **Görevin Adı : Fakülte Sekreteri**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.



**Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.**

### **Görevin Adı : Öğrenci İşleri**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

### **Görevin Adı : Bölüm Sekreteri**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Ders intibaklarının sistemde tanımlanmasını sağlar
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltır.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapar.



- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- **Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.**
- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin takibini yapar.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

### **Görevin Adı : Dekan Sekreteri**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.
- Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. - Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden elektronik ve yazılı ortamda hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunmak.



- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- **Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.**
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

### **Görevin Adı : Mali İşler**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Mali İşler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- Akademik, idari,yabancı uyruklu personellerin ve staj-işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- **Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,**



**Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.**

- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
- Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

### **Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.





- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
  - Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
  - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
  - Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
  - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
  - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
  - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
  - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
  - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
  - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

### **Görevin Adı : Laboratuvar Sorumlusu(Memur)**

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Laboratuvarlarda görevlendirilen memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Laboratuvarları uygulama dersleri, tez ve benzeri çalışmalar için sürekli hazır tutulmasını sağlamak.
- Laboratuarda yapılan ders ve benzeri aktivitelerin dışında, laboratuarda yapılacak çalışmaların programını düzenlemek, çalışma yapacak misafir öğretim elemanı, yüksek lisans öğrencisi vs. ile ilgili izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Laboratuvarın temizlik işleri ile ilgili temizlik görevlisi personeli kontrol etmek yaşanan aksaklıkları EBYS sisteminden yetkililere bildirmek.
- Laboratuardaki malzemelerin kontrollerini yaparak Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ile koordineli şekilde bakım, onarım, temizlik ve benzeri işlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Laboratuardaki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda Laboratuvarlardan sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.



- Laboratuarda bulunan İlk Yardım dolaplarındaki malzemeleri kontrol etmek eksik olanları EBYS sistemi üzerinden yetkililere bildirmek.
- EBYS sisteminde laboratuvarla ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Görevlendirildiği laboratuvarda yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Görevlendirildiği Laboratuvarın bağlı olduğu bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlendirildiği laboratuvarın bağlı bulunduğu bölüm ya da kişilere ait her türlü bilgi, belge ve malzemeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan,Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
- Görevlendirildiği laboratuvar ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.**

#### **Görevin Adı : Laboratuvar Sorumlusu(Teknik Personel)**

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları :**

Laboratuvarlarda görevlendirilen Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Laboratuvarları uygulama dersleri, tez ve benzeri çalışmalar için sürekli hazır tutulmasını sağlamak ve kullanılacak malzemeleri temin etmek materyalleri hazırlamak.
- Laboratuvarda yapılan ders ve benzeri aktivitelerde öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
- Bölüm Başkanı ve öğretim elemanları tarafından istenilen branşı ile ilgili deneyleri ve çalışmaları yapmak.
- Fakülte binasında branşı ile ilgili tamirat,tadilat ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.
- Laboratuvarın temizlik işleri ile ilgili temizlik görevlisi personeli kontrol etmek yaşanan aksaklıkları yetkililere bildirmek.
- Laboratuvardaki malzemelerin kontrollerini yaparak Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ile koordineli şekilde bakım, onarım, temizlik ve benzeri işlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Laboratuvardaki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda Laboratuvarlardan sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Görevlendirildiği laboratuvarda yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak..



- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlendirildiği laboratuvarın bağlı bulunduğu bölüm ya da kişilere ait her türlü bilgi, belge ve malzemeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan, Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.

**Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.**

*657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 maddesine göre memurların yazılı olarak uyarılmasını gerektiren haller.*

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,*
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,*
- c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,*
- d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,*
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,*
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,*
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,*
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.*