



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Teknik Büro Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 1) Fakülte hizmet binası içerisinde ve dış alanında meydana gelebilecek arızaların küçük çaplı bakım ve onarımını gerektiğinde yardımcı personelden destek alarak yapmak, arıza giderilemiyorsa Fakülte Sekreteri veya Dekanın bilgisi dâhilinde ilgili teknik ekiplere iletmek, süreci sonuçlanana kadar takip etmek.
- 2) Fakültenin makine teçhizat ile teknik işlerde kullanılan sarf malzemeleri verimli ve ekonomik kullanmak, muhafaza edilmesi sağlamak.
- 3) Derslik, laboratuvar veya atölyelerde kullanılan bilgisayar, projeksiyon, ses sistemi, vb. ile internet bağlantısı, elektrik gibi altyapı sistemlerinin çalışır olduğunu, konferans salonu gibi alanlarda gerçekleştirilen faaliyet sonucunda kapalı ve sağlam olduğunu rutin olarak kontrol etmek.
- 4) Asansörler ve güç kaynaklarının yıllık ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bakım zamanı gelenleri Fakülte Sekreteri veya Dekanın bilgisi dâhilinde ilgili teknik ekiplere iletmek, süreci sonuçlanana kadar takip etmek.
- 5) Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
- 6) Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
- 7) Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluđu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	-------