

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM : Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI : Sezer ÇÖLAVA

İŞİN KISA TANIMI : Bina içi ve çevresindeki her türlü teknik işin kontrolünün yapılması aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üstü yöneticilere bilgi vererek teknik sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlamak.

Sorumlulukları

-Fakültenin Teknik Hizmetlerin, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar. İzin dönemlerinde kullanılan malzemelerin bulunduğu dolapların anahtarlarının dekan yardımcılarına teslim edilmesi.

Görev Alanı

-Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.

-Fakültenin, elektrik tesisatı, aydınlatma, ses sistemleri, yangın sistemleri ve asansör bakım ve onarım işlerini yürütmek.

-iletilen sorunların yerinde incelenmesi.

-Arızaların giderilmesi, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlıklarından yardım talep etmek.

-Sorumlu olduğu teknik konuyla ilgili talep edilen öğretim elemanlarını ve idareyi bilgilendirmek.

-Binaların sürekli eğitim-öğretime hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.

-Makine ve Teçhizat ve bakım onarım ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi vermek.

-Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.

- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Marangozluk işleri ve Ahşap tamir işlerini yerine getirmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Dışarıdan gelecek olan tüm bakım ve onarım ekiplerine refakat etmek ve birim amirlerini yapılan işlerle ilgili bilgilendirmek.
- Görevini kalite kontrol yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürüne uygun olarak yürütmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine uygun olarak işlerini yürütmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar ve periyodik aralarla Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş Verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.