



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İŞİN ADI

Teknik Personel

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Fakülte Sekreterliği

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI

Fakülte Sekreteri

İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Başta atölyelerdekiler olmak üzere kullanılan makinaları aktif çalışmaya hazır halde tutmak.
2-Bina içindeki makina ve ekipmanın bakım ve tamirlerini yapmak,
3-Atölyelerin düzenli ve her an kullanılabilir kalması için hammadde, yarı mamul ürün ve son ürünleri usulüne uygun biçimde saklamak, gerekli temizliklerini yapmak,
4-Atölyelerde kullanıcak hammaddeleri ilgili depolardan kullanılacağı alana getirmek,
5-Atölyelerin kullanılacağı zaman akpılarını açmak ve kullanım sona erdiğinde havalandırmak, elektrik ve suyu kontrol edip kapıyı kapatmak.
6-Fakültede meydana gelen anlık arızaları gidermek,
7-Fakültedeki onarım işlerini yapmak,
8- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
9- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
10-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN
Oğuz ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Dr. Öğr. Üyesi Berna İLERİ Dekan Yardımcısı
Doç. Yeşim ZÜMRÜT Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA