



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birimi | Dekanlık |
| Görev Ünvanı | İdare Amiri |
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">Fakültenin idari işlerinin dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak.Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmakBilgi gizliliğini koruyabilmekSözlü ve yazılı anlatım becerisiAktif dinleme becerisiPlanlama ve koordinasyon becerisiAyrıntılara dikkat, sorumluluk bilinciİşbirliğine yatkınlıkAşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (Ofis araçları, bilgisayar, gerekli yazılımların kullanılması)Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmakEBYS yazılımının kullanabilmek |
| Gerekli Beceri ve Yetenekler | Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">Mevzuata haiz olmakEn az ön lisans ve lisans mezunu olmakBilgisayar Ofis programlarını kullanabilmekYazılı ve sözlü iletişim becerisiDeneyime sahip olmakAnaliz ve muhakeme yapabilmekPlanlama ve organizasyon sağlayabilmekYönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmakKarar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmakDeğişim ve gelişime açık olmak vb.. |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| Görev Devri | Memur |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültenin küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel hizmetler, idari hizmetlerin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üst makamı bilgilendirmek. |
| Temel Görev ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">Fakülte güvenlik, temizlik, bakım-onarım ve destek işlerinin yerine getirilmesiFakülte fiziki yapısına dâhil telefon, klima, jeneratör, |

| | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>asansör bakım ve onarım hizmetlerinin takibi</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademik eğitimin aksatılmadan sürdürülmesi için; sınıf, araç gereç, kırtasiye ve diğer girdilerin sağlanması• Fiziki yapıların elektrik, su, kalorifer arızalarının tespiti ve onarılmasının sağlanması• Fakülte laboratuvar, sınıf, ortak alanlar ve Konferans salonlarının kullanımının takibi• Fakülte taşınırlarının kayıt ve işlemlerinin nezareti• Öğrenci kulüpleri taleplerini sonuçlandırmak• Fakültede çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli çalışır (fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır.)• Fakülte ve bina çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.• Fakültedeki atıkların toplanmasını sağlar.• Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında gözlem yapar.• Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin ders başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.• Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.• Fakültede yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek, verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.• Fakültede afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.• Bina ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar. |
| Yasal Dayanaklar | Görevin dayandığı yasal mevzuat |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | MÜ- e hizmetleri M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi İş Kanunu ve bağlı mevzuat |
| Tebliğ | |
| Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza | |