



Ders Araçları Birim Personeli  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0012
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Ders Araçları Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dersliklerde bulunan bilgisayar projeksiyon vb. ders araç gereçlerinin derslere hazır hale getirilmesi</li><li>2. Öğrenci uygulama laboratuvarlarını derslere hazır hale getirmek.</li><li>3. Dersliklerde ve laboratuvarların ihtiyacı olan araç gereçleri tespit ederek bu ihtiyaçların temini için dekanlığa bildirmek.</li><li>4. Derslik ve laboratuvarların kullanım programını uygulamak</li><li>5. Derslik ve laboratuvarların temizlik kontrollerini yapmak.</li><li>6. Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, görsel sistem (tv) ve projeksiyon perdelerinin rutin bakım ve kontrollerini yapmak.</li><li>7. Teknik olarak bakım ve onarımı yapılmayan cihazları tespit edip dekanlığa bildirmek.</li><li>8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>10. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---