



## Mühendis Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TEF.GT.0035
<b>Yayın Tarihi:</b>	30.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Mühendis
3. Görev Unvanı	Mühendis
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Bölümde bulunan eğitim-öğretimle ilgili laboratuvar ve araştırma merkezlerinin her zaman bakımlı ve çalışır halde olmasını sağlamak.</li><li>Bölüm Başkanlığınca verilecek olan kadro unvanına uygun diğer görevleri yapmak.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.</li><li>Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</li><li>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan