



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Atalay ATAKUL
Unvanı	Ders Araçları Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Murat TOPÇAM
Sorumlu Olduğu Birim	Ders Araçları

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Dersliklerde bulunan bilgisayar projeksiyon vb. ders araç gereçlerinin derslere hazır hale getirilmesi
2. Öğrenci uygulama laboratuvarlarını derslere hazır hale getirmek.
3. Dersliklerde ve laboratuvarların ihtiyacı olan araç gereçleri tespit ederek bu ihtiyaçların temini için dekanlığa bildirmek.
4. Derslik ve laboratuvarların kullanım programını uygulamak
5. Derslik ve laboratuvarların temizlik kontrollerini yapmak.
6. Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, görsel sistem (tv) ve projeksiyon perdelerinin rutin bakım ve kontrollerini yapmak.
7. Teknik olarak bakım ve onarımı yapılmayan cihazları tespit edip dekanlığa bildirmek.
8. Öğrenci dolapları dağıtımını koordine etmek.
9. E Blok 9. Kattaki okuma salonlarında bulunan kitapların düzenli bir şekilde kullanımını sağlamak.
10. Okuma salonlarında çalışma düzenini sağlamak.
11. Okuma salonlarındaki giriş çıkışları kontrol etmek.
12. Okuma salonlarındaki temizlik işlerini yaptırmak.
13. Okuma salonlarında bulunan her türlü araç ve gereçleri korumak.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

16. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza