|  |
| --- |
| **Görev** |
| Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için sorumlu olduğu (Laboratuvar, Atölye, Deniz Araçları, Akvaryum, Müze, Resim Sergisinden biri veya birkaçı) ilgili alanda teknik işleri ilgilendiren faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. |
| **Üst Amiri** |
| Fakülte Sekreteri |
| **Vekili** |
| - |
| **Nitelikler** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek,
* Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
 |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Görevin gerektirdiği ilgili her türlü mevzuat
 |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Sorumlusu olduğu alanın bakım-tutumunu takip etmek ve kendi sorumluluğundaki faaliyetleri yerine getirmek,
* Sorumlusu olduğu alan ile alakalı talep edilen bilgi ve belgeleri ilgililerine ve amirlerine vermek,
* Sorumlusu olduğu alan ile ilgili aksaklık ve eksiklikleri Dekanlığa sözlü ve/veya yazılı olarak bildirmek,
* Aksaklık ve eksiklerin giderilmesi için Dekanlıktan onay alarak takibini ve gerçekleştirilmesini sağlamak
* Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
 |
| **Yetkiler** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
* Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |