|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | ANATOMİ LABORATUVARI SORUMLU PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ANATOMİ ANABİLİM DALI BAŞKANI / PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ / FAKÜLTE SEKRETERİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Anatomi Laboratuvarında yer alan kadavra ve uygulama maketlerini öğretim üyelerinin talepleri doğrultusunda çıkararak öğrencilerin kullanımına sunmak ve kullanımın sona ermesini müteakip yeniden yerlerine yerleştirmek. * Anatomi Laboratuvarlarını düzenli bir şekilde öğrencilerin kullanımına hazır hale getirmek. * Laboratuvarların temizlik ve bakımını sağlamak. * Öğrenci yoklamalarının alınması. * Kadavranın iç organlarının ilaçlanıp saklanması. * Diğer laboratuvar hizmetlerini gerçekleştirmek. * Fakültenin genel arşivleme işlemlerinin yapılması. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Anatomi Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |