

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / İdare Amirliği		
Kadro Unvanı	Tekniker	3. Görev Unvanı	Ders Araçları Görevlisi
Adı - Soyadı	Mahmut KAPILI		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Yıllık eğitim-öğretim programı doğrultusunda planlanan teorik ve uygulamalı derslerde kullanılacak eğitim araç, gereç ve malzemelerini ders öncesinde eksiksiz ve kullanıma hazır hale getirmek. - Anabilim dallarından gelen talepler doğrultusunda derslerde kullanılacak eğitim materyallerini hazırlamak, teslim etmek ve ders sonunda teslim almak. - Eğitim araç ve gereçlerinin düzenli, temiz, çalışır ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak. - Eğitimde kullanılan cihaz, maket, model, laboratuvar ekipmanı ve diğer eğitim materyallerinin korunmasını sağlamak; arızalı veya eksik malzemeleri tespit ederek amirine bildirmek. - Eğitim materyallerinin uygun koşullarda muhafaza edilmesini ve düzenli şekilde depolanmasını sağlamak. - Eğitim araç ve gereçlerine ait envanter kayıtlarının tutulmasına katkı sağlamak; malzeme giriş-çıkış kayıtlarını düzenli şekilde takip etmek. - Eğitim faaliyetleri sırasında öğretim elemanlarının ihtiyaç duyduğu araç ve gereç desteğini sağlamak. - Derslik, laboratuvar ve uygulama alanlarında kullanılan eğitim araçlarının ders sonrasında kontrolünü yapmak ve uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak. - Kullanım ömrünü tamamlayan veya arızalanan eğitim araç ve gereçlerine ilişkin bakım, onarım veya yenileme taleplerini ilgili birimlere iletilmek üzere amirine bildirmek. - Bağlı olduğu amir tarafından verilen görev alanına uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.	
İşin Çıktısı	
- Derslerde kullanılacak eğitim araç ve gereçlerinin zamanında, eksiksiz ve kullanıma hazır hale getirilmesi. - Eğitim faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu araç ve gereç desteğinin kesintisiz sağlanması. - Eğitim materyallerinin düzenli, temiz, güvenli ve kullanılabilir durumda muhafaza edilmesi. - Eğitim araç ve gereçlerinin kayıp, hasar ve kullanım hatalarının en aza indirilmesi. - Arıza ve eksikliklerin zamanında tespit edilerek giderilmesine katkı sağlanması. - Eğitim faaliyetlerinin düzenli, planlı ve aksaksız yürütülmesine destek verilmesi.	
İşin Gerekleri	
- Eğitim araç ve gereçlerinin kullanımı konusunda bilgi sahibi olmak. - Araç ve gereçlerin korunması, düzenlenmesi ve depolanması konusunda bilgi sahibi olmak. - Planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak. - Dikkatli, düzenli ve sorumluluk bilinciyle çalışmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarını bilmek ve uygulamak.	

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Çukurova Üniversitesi ilgili yönerge, usul ve esasları
İletişim İçerisinde Olunan Birimler
- Dekanlık - Fakülte Sekreterliği - Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalları - Dahili Tıp Bilimleri Anabilim Dalları - Cerrahi Tıp Bilimleri Anabilim Dalları - Laboratuvar Görevlileri - Teknik Hizmetler Birimi - İdari İşler Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Mahmut KAPILI
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--