



## TEKNİKER GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda meydana gelen arızaları onarır, bakım-onarım işlemlerini düzenli, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapar,
- Fakülte'de meydana gelen arızaları giderir ve küçük onarımları yapar,
- Fakülte içinde tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirir ve tamiratın yapılmasını sağlar,
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alır, bunları yapar veya yaptırır,
- Fakülte'de meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapar ve bu işlemleri takip eder,
- Derslik, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlar ve bakımlarını yapar,
- Arıza giderilemiyorsa raporlar, ilgili yerlere bildirir ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlar,
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit eder ve planlar,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Mesleğiyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ile ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar,
- Atölye ve laboratuvarlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu Atölye ve laboratuvarlar için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri verir,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlar,
- Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırır,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,



- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapar.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.	Doç. Dr. Orhan Veli ALICI Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Ali DERAN Dekan V.