|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Fen Fakültesi Dekanlığı/Teknik Hizmetler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Teknisyen veya Tekniker |
| **GÖREVİ** | Teknisyen-Tekniker |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Sınıfı |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**  Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım–onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**    * Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım–onarım çalışmalarını yapmak.    * Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.    * Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.    * Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları   yapmak veya yaptırmak.   * + Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen   arızaların bakım - onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.   * + Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.   + Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.   + Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve   kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.   * + Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.   + Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.   + Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.   + Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.   + Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.   + Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım   talep edilmesini sağlamak.   * Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. * Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait   kayıtlarını tutmak.   * Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek. * Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak. * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine   yardımcı olmak.   * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Açık ve Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**    * Pratik çözüm üretebilen.    * Dikkatli.    * Dürüst.    * Düzenli ve disiplinli çalışabilen.    * El becerisi gelişmiş.    * Teknik beceriye sahip.    * Tedbirli.    * Güvenilir | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |