|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/ Teknik Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Tekniker, Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı | |
| **GÖREVİ** | Teknik Hizmetler Birimi | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Birimi | |
| **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. | | |
| **2) 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. * 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. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı ve açık alan |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Üst ve astlarla diyalog. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. | | |
| ***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 : | | |