|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/Web Tasarım ve Bilişim  |
| **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. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonu, bilgisayar, projeksiyon cihazları ve akıllı tahtaların eğitim – öğretime hazır tutulmasını sağlamak, bakımlarını yapmak
* Tüm idari ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
* Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak
* Tüm akademik ve idari kadrolu personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar ve çevre birimlerinin kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlenmek
* Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlardan haberdar edildiğimizde), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek
* Fakülte ile ilgili duyuruların, duyuru televizyonunda yayınlamak ve takip etmek
* BIM talep üzerinden etkinlikler ve duyuruları düzenlemek
* Mobil SMS sisteminde akademik ve idari personellere mesaj göndererek bilgilendirme
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)  |
| 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 ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.  |
| 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.  |
| 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 : |