|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / /Teknik Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER | |
| **GÖREVİ** | TEKNİSYEN | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Sınıfı | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Yüksekokuldaki 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**   * Yüksekokulda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım– onarım çalışmalarını yapmak. * Yüksekokulda meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak * Yüksekokul içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak. * Yüksekokulda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızalara müdahale etmek ve bakım -onarımını için yapılabilecek olanları yapmak yada Yapı İşleri Daire Başkanlına bildirmek ve bu işlemleri takip etmek * Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak. * Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda yardımcı olmak. * Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına Dershane sorumlusu ile birlikte yardımcı olmak. * Arıza giderilemiyorsa raporlamak, Müdürlüğe bildirmek ve ilgili Daire başkanlığından (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından) yardım talep edilmesini sağlamak. * Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlığı elemanları ile birlikte yürütmek. * Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz yapmak ve İş Sağlığı ve koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelgeler doğrultusunda hareket etmek. * Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * **SORUMLULUK** * Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan ve açık 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**   Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |