|  |
| --- |
| **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 : |