



TEKNİKER / TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Tekniker/Teknisyen
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022 /14	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere rapor ederek, yapılmasını sağlamak, binanın fiziksel ve teknolojik yapısı ile sürekli hazır durumda olmasını sağlamak,
2. Sarf malzemelerinin tasarruf tedbirleri dikkate alınarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
3. Tertip ve düzeni ile ilgili planlama çalışmalarına katılmak.
4. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
5. Birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek.
6. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bu konuda alınan tedbirlere uymak.
8. Zaman ve iş takvimine uygun hareket etmek.
9. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
12. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.