



TEKNİKER GÖREV TANIMI

BÖLÜM	FAKÜLTE
ÜNVANI	TEKNİKER
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	DEKAN – GENEL SEKRETER (İDARİ İŞLER)
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	-
VEKÂLET EDEN ÜNVAN	Fakülte sekreteri
GÖREVİN AMACI	Fakülte içi ve dışı tüm teknik işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Dekanın direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.• Meslekleriyle ilgili olarak atölye ve laboratuvarlarla ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.• Mevcut teknik donanım (kamera, bilgisayar, fotoğraf makinesi gibi) gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.• Görevi ile ilgili gerekli planlamaları yapmak; düzenlemek.• Fakülte içerisinde düzenlenen tüm etkinlik ve organizasyonlarda destek olmak.• Fakülte etkinliklerinde ve tanıtım günlerinde yapılacak organizasyonlarda destek sağlamak.• Görev alanı ile ilgili yönetmelik ve mevzuatları bilmek, değişiklikleri takip etmek ve güncel tutmak.• Fakülte içinde derslerin düzenli yapılabilmesi için teknik donanımın takibini sağlamak.• Her mesai başlangıç ve bitişinde fakülte içi mekânlarının denetlemesini yapmak.• Kendisine bildirilen tüm şikâyet, öneri ve eksiklikleri fakülte sekreterine bildirmek.• Kendisine verilen, havale edilen yazıların gereğini ve takibini yapmak ve dosyalamak.• Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.• Dekan ve Dekan yardımcılarının görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
EĞİTİM	İLKÖĞRETİM () LİSE () MYO () ÜNİV (X) YÜKSEK LİSANS (X) DOKTORA ()
YABANCI DİL	İngilizce (X) Almanca () Değerlendirme Dışı () Diğer () () çok iyi () iyi (X) orta
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl (X) 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla () Değerlendirme Dışı ()
BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Bölümlerden Mezun Olmak• EBYS Kullanım Becerisi
UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR	
TEKNİK NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• MS Office• Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları• Program ve Ekipman bilgisi

TEMEL NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• Motivasyonu Yüksek• Ekip/Takım Çalışması• Bilgi Paylaşımı• İletişim	
YÖNETSEL NİTELİKLER	-	
	HAZIRLAYAN DEKAN	ONAYLAYAN REKTÖR