

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ TEKNİK PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.112
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	Teknik Personel
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Fakülte Sekreterince tayin edilecek kişi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Teknik personel, laboratuvar ve donanım işleyiş prosedürlerini uygulayarak ekipmanların bakımını sağlar, ağ ve yazılım yönetimini yürütür, teknik arızaları giderir ve fakülte çalışanlarına teknik destek sunar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Laboratuvar İşleyiş Prosedürü amaçlarına ulaşmaya çalışmak, 2. Laboratuvar İşleyiş Prosedürünün uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek, 4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, bulundukları yer, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, 5. Laboratuvar sorumlusuna laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek, 6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için laboratuvar sorumlusundan onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, 7. Donanım birimlerinin verimli çalışmasını sağlamak için uygun donanımı seçmek, 8. Bilgisayara kurulacak ilgili yazılımları belirlemek ve gerekli güncellemeleri yaparak yüklemek, 9. Bilgisayarların bilgi işlem merkezi ile olan ağ bağlantılarının yapılmasını sağlamak, 10. Bilgisayar terminallerini ağ üzerinde sisteme tanıtmak ve kullanıma hazır hale getirmek, 11. Ağ güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak, 12. İnternet bağlantı ayarlarını yapmak, 13. Bilgisayar donanım ve yazılımlarının yanlış kullanımına karşı önlem almak, 14. Akademik, idari personel ve öğrencilere teknik konularda yardım etmek, 15. Konferans ve toplantılarda gerekli malzemeyi ve ses düzenini sağlamak, 16. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü hazırlıkları yapmak, araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, 17. Ofis ve sınıflardaki her türlü teknik arızayı (bilgisayar, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, vb.) gidermek, giderilmesini sağlamak, 18. Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak, 19. Fakülte ile ilgili diğer işlerde fakülte çalışanlarına destek olmak.

HAZIRLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ TEKNİK PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.112
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

20. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için laboratuvar sorumlusundan onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
21. Laboratuvar sorumlusuna laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,
22. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

HAZIRLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--