



5.3.KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

TEKNİK PERSONEL İŞ TANIMI

**Görevin Adı:** Teknik Personel

**Görevin Kapsamı:** Mühendislik Fakültesi

**Görevi:**

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Laboratuvar İşleyiş Prosedürü (MF-F-PRS 04) 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, buldukları 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,

Hazırlayan: Dr. Öğr. Üyesi Derya YILMAZ	Revizyon Tarihi: 06.11.2019 Revizyon Numarası: 01
Onaylayan: Dekan Prof.Dr. Berna DENGİZ	Sayfa Sayısı: 1/1 Uygulama Tarihi: 16.02.1998



5.3.KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

TEKNİK PERSONEL İŞ TANIMI

18. Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak,
19. Fakülte ile ilgili diğer işlerde fakülte çalışanlarına destek olmak.
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.

**Dikkat Edilecek Hususlar :**

1. Kıyafetine ve ofisdeki ses tonuna özen gösterir.
2. Sabah 08.50-17:00 arası mesai saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Fakülte sekreterliğine bağlı çalışır, Dekanın da bilgisi olmak kaydıyla izinlerini fakülte sekreterliğinden alır.
4. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personelin iş takibini sorunsuz yapabilmesi için gereken hazırlıkları yapar.
5. Öğrenciler ve öğretim elemanları ile hiçbir şekilde tartışmaya girmez.
6. Sürekli sevecen ve güleryüzlüdür.

**Sorumluluk: -**

Hazırlayan: Dr. Öğr. Üyesi Derya YILMAZ	Revizyon Tarihi: 06.11.2019 Revizyon Numarası: 01
Onaylayan: Dekan Prof.Dr. Berna DENGİZ	Sayfa Sayısı: 1/2 Uygulama Tarihi: 16.02.1998