



Tekniker Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0032

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Tekniker
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birim telefon sistemlerinin, elektrik, su ve ısı vb. sistemlerin ve alt yapının bakım onarım işleri yapmak bu sistemleri çalışır halde tutmak.2. Birimde bulunan jeneratörlerin ve asansörlerin bakım onarım işlerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak ve bu sistemleri çalışır halde tutmak.3. Kazan dairesinin bakım ve temizliğini yapmak.4. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.5. Laboratuvar ve dersliklerde bulunan projeksiyon, tıbbi cihaz, klima, çeker ocak gibi aletlerin çalışır halde olmasını sağlamak.6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.8. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak.9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.11. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.12. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan