|  |  |
| --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **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****GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | Fakülte içi ve dışı tüm teknik işlerini yürütmek.* 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** | * İlgili Bölümlerden Mezun Olmak
* EBYS Kullanım Becerisi
 |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** |  |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office
* Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları
* Program ve Ekipman bilgisi
 |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek
* Ekip/Takım Çalışması
* Bilgi Paylaşımı
* İletişim
 |
| **YÖNETSEL NİTELİKLER** | - |
|  | **HAZIRLAYAN****DEKAN**  | **ONAYLAYAN****REKTÖR** |