|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** |