

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	FEN-GT.20
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	TEKNİKER GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	TEKNİK PERSONEL

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur, Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar, Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte içerisindeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapar,
- Bina içerisinde meydana gelen arızaları giderir ve küçük onarımları yapar,
- Fakülte içinde tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdüre bildirir ve tamiratın yapılmasını sağlar,
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alır, bunları yapar veya yaptırır,
- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapar ve bu işlemleri takip eder,
- Derslik, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlar ve bakımlarını yapar,
- Arıza giderilemiyorsa raporlar, ilgili yerlere bildirir ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlar,
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit eder ve planlar,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Mesleğiyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ile ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar,
- Sınıf ve laboratuvarlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu Atölye ve laboratuvarlar için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri verir,
- Görevi ile ilgili yazışmaları yapmak, kendisinden talep edilen belgeleri hazırlar,
- Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırır,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	FEN-GT.20
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan