

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.20
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Tekniker Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	Teknik personel

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Ön Lisans / Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirme yetkinliğine sahip olmak,Görev, yetki ve sorumluluklarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek ve üst amirlerine karşı sorumlu olmak,Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve muhafaza etmek,Sorumlu olduğu iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte içerisindeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri yürütmek, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- Bina içerisinde meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
- Fakülte içinde tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdüre bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için gerekli onayları almak; bu değişiklikleri yapmak veya yaptırmak.
- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizat arızalarının bakım ve onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Derslik, toplantı salonu ve konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Arıza giderilemiyorsa rapor düzenlemek, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin kullanımına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
- Mevcut potansiyelini tam olarak kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Göreviyle ilgili evrak ile taşınır ve taşınmaz malları korumak ve muhafaza etmek.
- Mesleğiyle ilgili olarak atölye ve laboratuvarlara ilişkin görevleri istenilen nitelikte yerine getirmek.
- Atölye ve laboratuvarlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarlar için, sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- Göreviyle ilgili yazışmaları yapmak ve kendisinden talep edilen belgeleri hazırlamak.
- Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların altyapı, bakım ve temizlik işlerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili süreçleri, Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.20
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

- Kendi sorumluluğunda bulunan büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak; sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan