

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-018	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Teknik İşler			
Görev/Kadro Unvanı	Teknik İşler/Teknisyen(Sürekli İşçi)			
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevi: Fakültede meydana gelecek teknik aksaklıkların giderilmesi sağlamak, Tüm süreçler ile ilgili amirlerine bilgi vermek. Sorumlulukları: - İnternet dağıtıcı ve hatlarının çalışır halde tutulmasını sağlamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaların tamirini yapmak, - Jeneratör, iklimlendirme sistemi ve kazan dairesinde meydana gelecek arıza ve sorunları müdahale etmeden amirine veya ilgili birime bildirmek, - Arızalanan floresan ve ampullerin değişimini kontrollü bir şekilde yapmak, - Sınıflarda bulunan bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak, - Çatı ve akarlarda oluşan sorunları amirine bildirmek, - Fakülte dışında bulunan aydınlatmalarda oluşan arızaları amirine veya ilgili birime bildirmek, - Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirine bilgi vermek, - Binanın ısınması ve soğutulmasında kullanılan peteklerin çalışır durumda olmasını sağlamak, - Sistem odasının temiz olmasını sağlamak, - Sistem odasında meydana gelen arıza ve sorunlarını amirine bildirmek, - Fakültenin sosyal etkinliklerine yardımcı olmak, - İklimlendirme cihazlarının gözetimini ve bulunduğu alanın temiz olmasını sağlamak, - Derslerden önce bilgisayar ve projeksiyon cihazlarını hazır bulundurmak ders bitiminde kapatmak, - Dersliklerdeki ve laboratuvarlardaki petekleri ders saatinden önce açık tutmak mesai bitiminde kapatmak,			

	17.Öğrenci Laboratuvarlarında kullanılan gazın laboratuvar öncesi ve sonrası açılıp kapanmasını sağlamak, 18. Ünvan değişikliklerinde isimliklerle ilgili değişiklikleri yerine getirmek, 19. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 20. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak, 21. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Tüm Akademik ve İdari Personel