

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-017	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Teknisyen
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapar,
- Fakültede meydana gelen arızaları giderir ve küçük onarımları yapar,
- Fakültede içinde tamirat gerektiren işleri, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak fakülte sekreterine 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,
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Mesleğiyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ile ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar,
- Atölye ve laboratuvarlarda eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- Sorumlusu olduğu Atölye ve laboratuvarlar için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri verir,
- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırır,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan