

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	MÜHENDİS/TEKNİKER/TEKNİSYEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak, 2. Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek, 3. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak, 4. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 5. Laboratuvarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek, 6. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 7. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 8. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 9. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak, 10. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak, 11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 12. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak, 13. Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak, 14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazı, telefon, e-posta, faks,yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda