

GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu

MF-GT-27

İlk Yayın Tarihi

15.12.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

1 / 1

TEKNİK PERSONEL
(TEKNİSYEN, TEKNİKER, MÜHENDİS)

GÖREV UNVANI	TEKNİK PERSONEL (TEKNİSYEN, TEKNİKER, MÜHENDİS)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı – Bölüm Başkan Yardımcıları - Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Teknik personel; birimindeki teknik ve teknikle ilgili idari faaliyetleri ilgili mevzuat, standartlar ve KYS şartlarına uygun olarak yürütür. Cihaz ve sistemlerin kurulum, bakım, kontrol ve işletimini gerçekleştirir; teknik ölçüm ve raporlamaları yapar. Süreç iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar, uygunsuzlukları bildirir.
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin yetkilendireceği bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, teknik standartlar ve KYS dokümanlarına uygun şekilde yürütmek ve uygunluğu sağlamak.
- Kendisine verilen teknik ve teknik işlerle ilgili idari işleri planlamak, yürütmek ve tamamlamak.
- Cihaz, ekipman ve sistemlerin kurulum, bakım, onarım ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Teknik ölçüm, test ve analizleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kayıt ve raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Ar-Ge, proje ve uygulama çalışmalarına teknik destek vermek ve katkı sağlamak.
- İç ve dış tetkik süreçlerinde görev alanına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak.
- Sıralı Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Görev alanına giren teknik ve teknik işlerle ilgili idari işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Teknik ve teknik işlerle ilgili idari işlemlerdeki uygunsuzlukları tespit etmek ve raporlamak.
- Süreç iyileştirmeye yönelik öneriler sunmak ve katkı sağlamak.
- Teknik ve teknik işlerle ilgili idari konularda görüş bildirmek ve teknik destek talep etmek.
- Görev kapsamındaki ekipman ve yazılımları kullanmak ve kullanımını sağlamak.
- Görev kapsamındaki ekipman ve yazılımları kullanmak ve kullanımını sağlamak.
- Yapılan işlerin doğruluğunu sağlamak ve zamanında tamamlamak.
- KYS prosedürlerine ve kayıt düzenine uygun çalışmayı sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun davranmak ve uygulamayı sağlamak.
- Kullandığı ekipman ve kaynakların korunmasını sağlamak.
- Gizlilik gerektiren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak.
- Tespit edilen uygunsuzlukları amirine bildirmek ve gerekli sürecin başlatılmasını sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan