

## FAKÜLTE TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI

**GÖREV TANIMI: TEKNİK PERSONEL**

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Bölüm Başkanı- Dekan Yardımcıları- Dekan

**Bağlı Birimler:**

### GÖREVİN KISA TANIMI

Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve Laboratuvar ve Atölyelerin kullanılmasında Bölüm Başkanlıklarına öğretim üyelerine ve öğrencilere yardımcı olmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Laboratuvar ve Atölyeleri eğitim-öğretim saatlerinde açık tutmak.
- ✓ Laboratuvarların ve Atölyeleri eğitim-öğretim için kullanıma hazır duruma getirmek.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyeler derslerinde Öğretim Elamanına yardımcı olmak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelerin bünyesindeki eğitim araçlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelerin bünyesinde bulunan eğitim araçlarının giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
- ✓ Laboratuvarlar ve Atölyelerin ihtiyacı olan sarf malzemelerin teminini sağlamak.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelerde güvenlik ve iş kazalarına yönelik tedbirleri almak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelerde öncelikle uygulama yaptıracak olan Öğretim Elemanlarından, mesai saatleri dışında ise Bölüm Başkanının onayını aldıktan sonra çalışma programını almak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelerin temizliğini ve düzenini sağlamak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelere gelen/giden malzemeleri teslim almak veya teslim etmek.
- ✓ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik anlamda faydalı kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Laboratuvar ve Atölyelere gelen/giden malzemeleri teslim almak veya teslim etmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu