



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-021
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

Görev Unvanı	Teknisyen Tekniker
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Laboratuvarları uygulama dersleri, tez ve benzeri çalışmalar için sürekli hazır tutulmasını sağlamak ve kullanılacak malzemeleri temin etmek materyalleri hazırlamak.-Laboratuvarda yapılan ders ve benzeri aktivitelerde öğretim elemanlarına yardımcı olmak.-Laboratuvardaki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda Laboratuvarlardan sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.-Görevlendirildiği laboratuvarın bağlı bulunduğu bölüm ya da kişilere ait her türlü bilgi, belge ve malzemeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,-Fakülte binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak,-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,-Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak,-Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak,-Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek,-Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek,-Laboratuvarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,-Dekan, Bölüm Başkanı veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Tekniker/Teknisyen Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Tekniker/Teknisyen</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	