



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | IÜPDB.MF.01 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi/No | |
| Sayfa No | 1 / 2 |

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

| | |
|---|--------------------------|
| Birimi | Mühendislik Fakültesi |
| Unvanı | Tekniker |
| Sınıfı | GİH. (İdari Personel) |
| Görevi | Tekniker |
| Birim Yöneticisi | Fakülte Sekreteri |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Fakülte Sekreteri/ Dekan |
| Vekâlet Edecek Kişi | Bilgisayar İşletmeni |

B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Eğitim Düzeyi | En az ön lisans |
| Gerekli Hizmet Süresi | |

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

| | |
|--------------------------------|--|
| Görevin Kısa Tanımı | 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesi |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Birimin laboratuvarlarında bulunan tüm cihazların çalışır halde olup olmadığını kontrol etmek, arızalı cihaz var ise teknisyene haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak, bakımlarını yaptırmakMevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını teknisyene yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmakBirimin laboratuvarlarına alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmakSorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,Birimin Laboratuvarlarında bulunan diğer tüketim malzemelerinin eksik olup olmadığını ve kullanım sürelerini kontrol etmek.İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,Birimdeki akademik personelinin çalışmalarında gerekli olan malzemelerin temini konusunda yardımcı olmak, 8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 DMK, 2547 Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik(Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim |



**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMLARI**

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | IÜPDB.MF.01 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi/No | |
| Sayfa No | 2 / 2 |

| | |
|--------------------|---|
| | Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| HAZIRLAYAN İMZA | ONAYLAYAN İMZA |