



TEKNİK PERSONEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.58
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Teknik Personel

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Uygulama ders planına uygun olarak laboratuvarında uygulamaları yapar ve laboratuvar içerisindeki cihazları yapılacak işlemlere uygun olarak hazırlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Laboratuvardaki cihazların ve araçların kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırmak, günlük bakımını sağlamak.
2. Bağlı olduğu birimin talimatı doğrultusunda uygulamaların yapılmasını, yaptırılmasını sağlamak.
3. Bağlı olduğu birim tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili talimatları tam ve zamanında yerine getirmek.
4. Laboratuvar demirbaş ve sarf malzemelerini düzgün kullanmak ve kullandırmak.
5. Atıkların uygun şekilde ayrılarak atılmasını sağlamak.
6. Laboratuvarında arızalanan cihazları tespit ederek gerekli bildirimleri yapmak.
7. Kullanılan tüm malzemelerin kullanım sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol ederek laboratuvardaki sarf malzemelerin azalması durumunda sorumlu öğretim elemanının bilgilendirilmesini sağlamak.
8. Yapılan çalışmalar esnasında personel ve öğrencileri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak.
9. Yapılan iş ve işlemlerde ilgili birimleri bilgilendirerek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
10. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir sorunu ilgili birimlere bildirmek.
11. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek herhangi bir cihaz çalıştırmamak ve çalışma ortamını terk ederken elektrikli cihazların kapatılmasını sağlamak.
12. Disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda gerekli tedbirlere uymak.
13. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek.
14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarak gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak ve kullandırmak.
15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin gizlilik ve güvenliğini sağlamak.
16. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapmak ve yapılmasını sağlamak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	TEKNİK PERSONEL GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.58
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Olumlu iletişim becerilerine sahip olmak
- Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Ekip çalışmasına yatkınlık

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul
ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			