



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİKERİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Laboratuvar, atölye ve uygulama alanlarındaki teknik işleri yürütmek.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

İlgili Daire Başkanlığı
İlgili Şube Müdürlüğü
İlgili Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kendisine verilen görevleri, teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak titiz ve güvenli bir şekilde yapmak,
- Laboratuvarların ve atölyelerin sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak,
- Deney ve uygulama düzeneklerinin hazırlığını yapmak, deneyden sonra kaldırmak ve yerleştirmek,
- Öğretim elemanlarına ve öğrencilere deney ve uygulamalarda yardımcı olmak,
- Laboratuvarlara demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkışını ve depo mevcutlarını takip etmek, kontrol sayımları yaparak ihtiyaçları zamanında amirlerine bildirmek,
- Laboratuvarda kullanılan malzeme ve aletleri temizlemek, atıkların kaldırılmasını sağlamak,
- Laboratuvarlarda bulunan cihazların yıllık bakımını yapmak ve arızalı olanları olanaklar ölçüsünde tamir etmek,
- İstenildiğinde bilimsel araştırma ve projelerde görev almak,
- İstenildiğinde teknik gezilerde görev almak,
- Laboratuvar, atölye ve uygulama alanlarındaki teknik sorunları gidermek, tamiri mümkün olmayan sistemleri yenilemek,
- Günlük iş bitimlerinde kullanılan makineler, sarf edilen malzemelerin cinsi, miktarı, kalitesi, yapılan iş, kullanılan işgücünün ve mesleki dağılımını gösteren raporu tanzim etmek ve amirin bilgisine sunmak,
- Verilen iş programlarının koordinasyon ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- Üst makamlarca kendisine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- Görevi gereği kendisine verilen araç-gereç ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, muhafaza etmek,



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİKERİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



- Görev alanına giren hizmetleri talimat beklemeden kusursuz ve zamanında tamamlamak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
- Devlet Personel Başkanlığı 17 sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)