

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Teknisyen
BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte ve laboratuvarlarda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

İş/Görevi :

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapmak.
- Laboratuvar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek.
- Öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Ekip Çalışmasına uyumlu olma - Yoğun tempoda çalışabilme - Kurumsal prensiplere bağlılık	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereçleri kullanabilmek - Yenilikleri takip etmek	