****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Teknik Personel**GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Fakülte web sayfasını düzenlemek ve duyuruları güncel tutmak.
2. Dersliklerin, amfilerin ve toplantı salonlarının görüntü ve ses sistemlerinin işleyişini sağlamak, teknik bakımı ve takibini yapmak.
3. Ofis ve dersliklerdeki her türlü teknik arızayı (bilgisayar, projeksiyon, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, telefon, vb.) gidermek. Arızalar giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
4. Ofis ve dersliklerdeki internet bağlantılarının sürekliliğini sağlamak.
5. Güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek
6. Fakülte bina giriş-çıkış kart sisteminin takibini yapmak.
7. Her iki blokta yer alan TV akışını takip etmek.
8. Video, film, fotoğraf gibi kaynakların çekimini ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Mesai saatleri içerisinde bilgisayar laboratuvarının kullanıma uygunluğunu sağlamak.
10. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. EBYS
2. WEBİS
 |