



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TEKNİSYEN
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Teknisyen		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.		
Yetkileri			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSürekli araştırma ve öğrenme iştihayıÖzel Bilgileri paylaşmama		
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan		ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
TEKNİSYEN
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilme• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Asım AYVAZ	Teknisyen	08.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	------------------------------	-------------------------------------