

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF İ. G. 01-12
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 217
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Nisan 2023
TEKNİSYEN (MAKİNE)			
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ		
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ		
KADRO UNVANI	TEKNİSYEN		
İŞ UNVANI	TEKNİSYEN		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte içerisinde teknik işleri (bakım, tadilat, değişim, onarım vb.) yürütmek,2. Bölümlerden, Anabilim dallarından ve ders verecek öğretim üyelerinden gelen ders materyal kullanımı ile ilgili teknik destek sağlamak,3. Fakülte içerisinde ve çevresindeki çalışma alanlarındaki cihazları kullanıma hazır halde tutmak, bakımlarının yapılmasını sağlamak, tamiratlarını koordine etmek,4. Fakültede bulunan cihazların envanterini yapmak,5. Bakım ve onarımı yapılan yerlerin tutanak ve raporlarını oluşturmak,6. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,7. Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit etmek ve tamirati için gerekli yerlere bilgi vermek,8. Fakülte birimlerinin iş sağlığı ve güvenliğinin sürdürülmesini sağlamak,9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,10. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,11. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve bilgilendirme		
	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.		
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ	