



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
TEKNİK İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 21
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Teknik İşler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekteri

Vekili: Fakülte Sekteri tarafından yetkilendirilmiş Teknik İşler Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- En az ilgili teknik lise bölümünden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Teknik İşler Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak.
- Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.
- Fakülte ahşap tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak. Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



**İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
TEKNİK İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 21
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Temin edilen malzemelerin kullanım amacına uygun olup olmadığını kontrol etmek.

**HAZIRLAYAN
DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO**

**ONAYLAYAN
REKTÖR**