



#### **A- FAALİYET KONULARI**

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

#### **B- GÖREVLERİ**

1. Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
2. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
3. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
4. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
6. Birim imkanları ile giderilebilecek arızaları gidermek ve tamir bakım ve onarımları yapmak.
7. Arızanın birim imkanları ile giderilip giderilemeyeceğini tespit etmek ve idari işler şefliğine bilgi vermek.
8. Arıza tespiti yapmak.
9. Fakültenin fiziki alanlarında genel ve rutin kontrolleri yapmak.

Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **HAZIRLAYAN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

#### **TEBLİĞ EDEN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

#### **TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20...

Erdoğan BÜYÜKKESKİN

Teknisyen