

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Teknisyen
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte ve laboratuvarlarda teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

İş/Görevi :

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapmak.
- Laboratuvar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek.
- Öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">Ekip Çalışmasına uyumlu olmaYoğun tempoda çalışabilmeKurumsal prensiplere bağlılık	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereçleri kullanabilmekYenilikleri takip etmek	