



TEKNİSYEN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Teknisyen Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI Nisan 2022/15	Birim işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Tertip ve düzeni ile ilgili planlama çalışmalarına katılmak.
2. Birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek.
3. Fakültenin evrak akışını sağlamak.
4. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
5. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bu konuda alınan tedbirlere uymak.
6. Fakülte içerisindeki ortak kullanım alanları ve sınıflarda meydana gelen onarımları eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksatmadan en kısa sürede ilgililere bildirmek.
7. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
8. Zaman ve iş takvimine uygun hareket etmek.
9. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
11. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.