

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI/FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Birim işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
NİTELİKLER	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 7. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak, 8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak, 9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 10. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Yazılı ve sözlü talimatlar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	• Fakültedeki teknik cihazlara müdahale etme • Görevinin gereği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilme