



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİSYENİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Çalıştığı birimdeki teknik nitelikli işleri yapmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

İlgili Daire Başkanlığı

İlgili Şube Müdürlüğü

İlgili Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Kendisine verilen görevleri, teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak titiz bir şekilde ve güvenle yapmak,
- Ofis ve sınıflarda bulunan ahşap ve metal aksamaların ısı ve neme karşı korunması için önlemler almak, tamirini, bakım-onarımını ve yenilenmesini yapmak, kırılan camları yenilemek,
- Bina ve eklentilerinin elektrik, telefon ve sıhhi tesisat arızalarını gidermek,
- Gerektiğinde baskı ve fotokopi işlerini yürütmek,
- Tamiri mümkün olmayan sistemleri yenilemek,
- Günlük iş bitimlerinde kullanılan makineler, sarf edilen malzemelerin cinsi, miktarı, kalitesi, yapılan iş, kullanılan işgücünün ve mesleki dağılımını gösteren raporu tanzim etmek ve amirin bilgisine sunmak,
- Verilen iş programlarının koordinasyon ve emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- Kendisine verilen araç-gereç ve malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, muhafaza etmek,
- Üst makamlarca kendisine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- Görevi gereği kendisine verilen araç-gereç ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, muhafaza etmek,
- Görev alanına giren hizmetleri talimat beklemeden kusursuz ve zamanında tamamlamak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİSYENİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
- Devlet Personel Başkanlığı 17 sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)