|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Teknik İşler Görevlisi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Destek ve Teknik Hizmetler Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek İşleri Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Teknik İşler Koordinatörü |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** |  | **A.1** |  |  |
| **B** |  | **B.1** | Üniversiteye bağlı tüm birimlerin mekanik tesisat ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak. |  |
| **C** |  | **C.1** | Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak |  |
| **D** |  | **D.1** | Mekanik tesislerde işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak. |  |
|  |  | **D.2** | Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak. |  |
| **E** |  | **E.1** | Üniversite bünyesindeki mekanik cihaz ve ekipmanların bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yapmak. |  |
| **F** |  | **F.1** | Hizmet alanına giren konularda gerekirse mesai içi veya mesai dışı, gerektiğinde vardiyalı çalışmalara katılmak, bu çalışmalar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, yapılan işlerle ilgili parça, yedek parça, malzeme ve elemanların sağlanması için önerilerde bulunmak, stok seviyelerini kontrol etmek ve tedarik edilmesi için amirlerine bildirmek. |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Üniversitelerin mekanik teknikerliği bölümlerinden mezun olmak, | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce | x |  | |  | |  | |
|  |  |  | | x | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | x |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) | x |  |  | | Belirtiniz: LOGO | x |  |  | | Belirtiniz: Auto cad |  | x |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
| Yönetim ve bina otomasyon ve cctv sistemi | | |  | |  | | x |
| Telefon | | |  | |  | | x |
| Bilgisayar | | | x | |  | |  |
| Yazıcı | | | x | |  | |  |
| Fotokopi makinası | | | x | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat Bilgisi |  |  | x |
| Tedarik Yöntemleri |  |  | x |
| Veri Analizi ve Raporlama |  |  | x |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnsiyatif kullanma |  | x |  |
| Esneklik |  | x |  |
| Zaman Planlaması | x |  |  |
| Sorumluluk Alma | x |  |  |
|  |  |  |  |
| -- | - | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |