**GÖREV TANIMI:** TEKNİK PERSONEL

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Bölüm Başkanı- Dekan Yardımcıları- Dekan

**Bağlı Birimler:**

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve Laboratuvar ve Atölyelerin kullanılmasında Bölüm Başkanlıklarına öğretim üyelerine ve öğrencilere yardımcı olmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Laboratuvar ve Atölyeleri eğitim-öğretim saatlerinde açık tutmak.
* Laboratuvarların ve Atölyeleri eğitim-öğretim için kullanıma hazır duruma getirmek.
* Laboratuvar ve Atölyeler derslerinde Öğretim Elamanına yardımcı olmak.
* Laboratuvar ve Atölyelerin bünyesindeki eğitim araçlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.
* Laboratuvar ve Atölyelerin bünyesinde bulunan eğitim araçlarının giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
* Laboratuvarlar ve Atölyelerin ihtiyacı olan sarf malzemelerin teminini sağlamak.
* İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.
* Laboratuvar ve Atölyelerde güvenlik ve iş kazalarına yönelik tedbirleri almak.
* Laboratuvar ve Atölyelerde öncelikle uygulama yaptıracak olan Öğretim Elemanlarından, mesai saatleri dışında ise Bölüm Başkanının onayını aldıktan sonra çalışma programını almak.
* Laboratuvar ve Atölyelerin temizliğini ve düzenini sağlamak.
* Laboratuvar ve Atölyelere gelen/giden malzemeleri teslim almak veya teslim etmek.
* Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik anlamda faydalı kullanılmasını sağlamak.
* Laboratuvar ve Atölyelere gelen/giden malzemeleri teslim almak veya teslim etmek.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı olduğu **üst yöneticiler** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* 4857 Sayılı İş Kanunu