

3.4.14 TEKNİSYEN GÖREV TANIMI (GTDİKS050)

Görevin Adı: Teknisyen

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

3.4.14.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

3.4.14.2 Görevi ve Sorumlulukları

3.4.14.2.1 Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.

3.4.14.2.2 Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.

3.4.14.2.3 Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.

3.4.14.2.4 Verilen talimat gereğince İLETİŞİM FAKÜLTESİ işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.

3.4.14.2.5 Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.

3.4.14.2.6 Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.

3.4.14.2.7 Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

3.4.14.3 Yetkileri

Teknik hususlar ile ilgili çizimler yapar ve imzalar

3.4.14.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.14.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Teknisyen Yardımcısı, Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler

3.4.14.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

3.4.14.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.4.14.6.2 Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.4.14.6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

3.4.14.6.4 Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.14.7. Sorumluluk

Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.