
 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>	
	<p>TEKNİKER GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/230/19
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Tekniker		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar	-		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı	Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. 		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip
HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi</p>	
	<p>TEKNİKER GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/230/19
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 01/18.09.2018
		Sayfa 2 / 2

	niteliklere sahip olmak	kullanabilmek	olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sürekli araştırma ve öğrenme iştiağı • Özel Bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 		

TEBLİĞ EDEN

Deniz TURAN
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

<p>HAZIRLAYAN Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>KONTROL EDEN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>
---	---	--