

## **İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER**

### ***İş Tanımı:***

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### ***Görev ve Sorumlulukları:***

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar.
- Fakültemiz web sayfası sunucusunun düzenli çalışmasını sağlar.
- Fakülte personellerine (akademik, idari) ve öğrencilere teknik konularda yardım eder.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- Öğretim elemanlarımızın sınav kağıtlarını optik okuyucuda okur.
- Fakültemizde dönem içinde yapılan sınavların fotokopi işlemlerini yürütür.
- Öğrenci Kimlik kartlarının alımı ve dağıtımını yapar.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### ***Yetkileri:***

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### ***Üst Yöneticileri:***

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan