



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

TEKNİKER GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Tekniker		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar			
Vekâlet/Görev Devri			
Görev Alanı	Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik 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.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSürekli araştırma ve öğrenme iştiyakıÖzel Bilgileri paylaşmamaDüzenli diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHoşgörülü olma		

	<ul style="list-style-type: none">• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Dięer 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
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Süheyla ÖZTÜRK Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
--	---	--