



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Eğitim Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Bilgi İşlem Bürosu		
<b>Görev Unvanı</b>	Teknik Personel		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri Dekan		
<b>Astları</b>	Yok		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.		
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>Teknik işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek,</li><li>Alanında deneyim sahibi olmak.</li></ul>		
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik işlemlere ilişkin konular.</li></ul>		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine teknik hizmet sağlayarak yardımcı olmak</li><li>Sorumlusu olduğu donanımların kalibrasyon, bakım-onarımlarını yapmak</li><li>Fakülte Kültür Salonunun, Seminer Salonu, Fakülte Kurul Odası, dersliklerin ve diğer eğitim-öğretim alanlarının teknik açıdan hazır halde bulundurulmasını sağlamak</li><li>Fakülte Dekanlığı bünyesindeki laboratuvar ve sınıf/derslik donanımlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri bildirmek</li><li>Ekipmanların özelliklerine göre kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak</li><li>Laboratuvar ve sınıf/derslik donanımlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak</li><li>Fakülte idari ve akademik personelinin talepleri doğrultusunda teknik konulardaki işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak</li><li>Bilgisayar, bilgisayar aksesuarları (monitör, klavye, fare, mikrofon, kulaklık, hoparlör vb) yazıcı, faks, fotokopi makinesi ve projeksiyon cihazı vb. donanımları sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak</li><li>Hizmet birimlerinde bulunan bilgisayar, faks, fotokopi, yazıcı vb. donanımların bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Fakülte Sekreterine bildirmek</li><li>Yukarıda belirtileri görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>EBYS programını kullanmak</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme</li><li>Kişisel güvenilirlik</li><li>Verimlilik</li><li>Yeniliğe yatkınlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte içindeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak</li><li>Kurumsal İletişim ve İşbirliği</li><li>Web tabanlı programların</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sonuç Odaklılık/ Sonuçlara Yönlendirme</li><li>Zaman Yönetimi</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Kişilerarası İlişkiler</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak</li><li>Detaylara Önem Verme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>kullanımı</li><li>Microsoft Office programlarının aktif kullanımı</li></ul>	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli diksiyon</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Etkin sözlü iletişim</li><li>Sabırlı olma</li><li>İhtiyaç duyulan yazılım ve donanım programlarına hakim olma</li><li>Sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin tüm birimleriyle teknik konulara ilişkin görüşmeler.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>1475 Sayılı İş Kanunu</li><li>Teknik konularla ilgili diğer tüm mevzuat</li></ul>		

**TEBLİĞ EDEN**

**Metin NOKAY**  
**Birim Amiri**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0012, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01