



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Meram Tıp Fakültesi



TEKNİKER GÖREV TANIMI

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Birim Adı</b>                               | Meram Tıp Fakültesi   |  |  |
| <b>Alt Birim Adı</b>                           | Fakülte Sekreterliği  |  |  |
| <b>Görev Unvanı</b>                            | Tekniker  |  |  |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>              | Fakülte Sekreteri   |  |  |
| <b>Astlar</b>                                  |   |  |  |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                     |   |  |  |
| <b>Görev Alanı</b>                             | Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  |  |  |
| <b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ul> |  |  |
| <b>Yetkiler</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>   |  |  |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                        | <b>Temel</b>  | <b>Teknik</b>  | <b>Yönetsel</b>  |
|  | *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 |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Sürekli araştırma ve öğrenme iştihacı</li><li>Özel Bilgileri paylaşmama</li><li>Düzenli diksiyon</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Güçlü hafıza</li><li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>Hoşgörülü olma</li></ul>  |  |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>   |
| <b>Dięer Görevlerle İlişkisi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li></ul> |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>   |

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b> | <b>KONTROL EDEN</b><br><b>Kalite Koordinatörlüğü</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>Dekan</b> |
|---|--|----------------------------------|