



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/ Atölye
Görev Ünvanı	<u>Teknisyen</u>
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<u>Görevin gerektirdiği;</u> <ul style="list-style-type: none">• Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak.• Görevin gerektirdiği düzeyde deneyime sahip olmak.• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek.• Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Değişim ve gelişime açık olmak.• Bilgileri paylaşma• Sistemli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Kampüs İdare Amirliğinde göreve haiz personel
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">• Enstitümüze ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek, ilgililere bilgi vermek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Enstitümüze ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,• Birimdeki telefon tesisatlarının çalışır halde olmasını sağlamak, arızalarını gidermek, bakımlarını yaptırmak,• Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,• Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,

	<ul style="list-style-type: none">• Kapı, cam ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit etmek ve tamirâtı için gerekli yerlere bilgi vermek,• Birime alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,• Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,• İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,• Birimdeki akademik ve idari personelin bilgisayarlarının kurulması ve kullanılması konusunda yardımcı olmak,• Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,• Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,• Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,• Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,• Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,• İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,• Yazılımların ve kullanılan bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için uygun programları araştırarak gereken önlemleri almak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, birimin varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
<u>Görev Tanımını Hazırlayan:</u>	
Sema KARAKUŞ Enstitü Sekreteri	

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

.../.../2022

Adı – Soyadı: Tuncay TINAS

İmza:

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan
Prof. Dr. Fatih EREN
Müdür