



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|   |  |
|---|--|
| Birimi  | Mühendislik Fakültesi / Teknik Hizmetler           |
| Unvanı/Ad-Soyadı  | Teknisyen Emre Can DEMİRCİ (Bilgisayar Teknisyeni) |
| Bağlı Olduğu Yönetici   | Dekan / Fakülte Sekreteri / Şube Müdürü            |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel  | Tekniker Kadir ESKİ                                |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>   |  |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. |  |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Derslik Binası ve Laboratuvar Binasında bulunan Bilgisayar Laboratuvarları, Bilgisayar Destekli Laboratuvarlar ve Cihazlar ile Projeksiyon cihazları ile idari ofislerde bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi ve baskı makinası, optik okuyucu bakım/kontrol/arıza/kurulum işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mühendislik Fakültesi Baskı Ofisi işlemlerini(Fotokopi, Baskı, Optik Okuyucu)yürütmek,
- ✓ Fakülte ve laboratuvar binasında görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak arızalandığında bildirimini veya bakımını yapmak,
- ✓ Sorumlusu olduğu laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve amirlerin izni doğrultusunda tutanakla ilgili laboratuvarları açmak ve kapamak,
- ✓ Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için amirlerinden onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ✓ Mühendislik Fakültesi taşıma, montaj/demontaj işlemlerinde teknik destek sağlamak, diğer teknik personelin çalışmalarında destek sağlamak,
- ✓ Sorumlu olduğu alanlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak,
- ✓ Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek,
- ✓ Laboratuvarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✓ Derslik Binası ve Laboratuvar Binasında açık ve kapalı alanlarda bulunan teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine daha sonra da yetkili servislere bildirmek
- ✓ Periyodik takip edilmesi gereken cihazların ve yangın söndürücülerin bakım, kalibrasyon gibi iş ve işlemlerin günlük, aylık, yıllık bakımlarına ait iş takvimi oluşturmak ve süreçleri eksiksiz yerine getirmek,
- ✓ Fakülte ve Laboratuvar dersliklerinde bulunan tüm cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapmak,
- ✓ Fakülte dersliklerinde bulunan tüm cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlamak,
- ✓ Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapmak,
- ✓ Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- ✓ Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler)



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

- gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak,
- ✓ Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
  - ✓ İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
  - ✓ Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
  - ✓ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
  - ✓ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
  - ✓ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,
  - ✓ Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
  - ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
  - ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak, yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak,
  - ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta belirtilen hususlara riayet etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
  - ✓ Görevlendirildiği laboratuvarların günlük kontrollerini yapmak eksik varsa eksikleri üst amirine bildirmek,
  - ✓ Laboratuvar ve Fakülte binasında bulunan bilgisayarların kontrollerini yapmak, arızalarını gidermek,
  - ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi, belge ve malzemeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
  - ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
  - ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Fakülte Sekreteri ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN   | ONAY   |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | .. / .. / 2023                                       |
| .. / .. / 2023  | <b>Prof. Dr. Muharrem DÜĞENÇİ</b><br><b>Dekan V.</b> |
| Teknisyen Emre Can DEMİRCİ  | İmza   |
| İmza  |  |