



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Tekniker Görev Tanımı

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | GRV-PRS-025 |
| Yürürlük Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| Sayfa No: | Sayfa 1/1 |

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BİRİMİ | |
| GÖREV ADI | Tekniker |
| GÖREV ALANI |/..... karşı sorumludur. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimdeki Laboratuvar faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ilgili işlemleri yürütmek. Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Birimin laboratuvarlarında bulunan tüm cihazların çalışır halde olup olmadığını kontrol etmek, arızalı cihaz var ise teknisyene haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak, bakımlarını yaptırmak.2. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını teknisyene yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak3. Birimin laboratuvarlarına alınan cihazların arızası olup olmadığına bakmak, muayenesini yapmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.4. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek,5. Birimin Laboratuvarlarında bulunan diğer tüketim malzemelerinin eksik olup olmadığını ve kullanım sürelerini kontrol etmek.6. İhtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak,7. Birimdeki akademik personelinin çalışmalarında gerekli olan malzemelerin temini konusunda yardımcı olmak,8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak, (PUKÖ)10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

| | | |
|--------------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|--------------------------------|--|---------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|--------------------------------|--|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

