|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Teknisyen |
| **En Yakın Yönetici** | Birim Sorumlusu/Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** |
| Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, ziraat tıp ve diğer meslek dallarında ilgili teknisyen, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| 1- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak. 2-Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.3-Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.4-Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.5-Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.6- İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.7- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek. Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek. 8-Elektrik tesisatlarının belli zamanlarda kontrol edilerek bakımının ve küçük onarımlarının yapılmasıArıza durumunda ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak.9-Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak10-Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.11-Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.12-Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.13-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, kalite ve oluşmuş kalite standartlarına göre çalışarak gerekli önlem ve tedbirleri alarak bunların uygulanmasını sağlamak,14-Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.15-Görev alanında bulunan ve periyodik takibi gereken makine, cihaz, teçhizat vb. gerekli kontrolleri yaparak, bakımların düzenli yapılmasını sağlamakla sorumludur16-Başkanlığımızın yürüttüğü bakım onarım hizmetlerinde sorumlu mühendis uhdesinde taleplerin karşılanmasını sağlayarak taleplerin karşılanmasını sağlamak ve amirlerini bilgilendirmek. |

|  |
| --- |
| **GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| * Üst amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER** |
| **TEMEL** | **TEKNİK** | **YÖNETSEL** |
| Girişimcilik ve Sorumluluk Alma, Kurallara Uyma | Problem Çözme | Kontrol, Fikir Üretme, Öneri Geliştirme |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak |  | Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık |
| **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** |
| Öğrenim Düzeyi | En az lise mezunu olmak  |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak |
| Diğer Nitelikler |  |
| **SORUMLULUK GEREKLERİ** |
| Mali Sorumluluk | - |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Kullanmış olduğu cihaz ve ekipmanlardan sorumludur. |
| **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ** |
| **SİSTEM ADI** | **YETKİSİ** |
| EBYS | Veri Giriş Yetkisi |
| EKAP | Kullanıcı Yetkisi |
| AMP | Kullanıcı Yetkisi |