



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
TEKNİKER GÖREV TANIMI



Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Görev Ünvanı	Tekniker		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-		
Vekalet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir teknik personel		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.5. Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvar sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hızlı uyum sağlayabilme✓ Hoşgörülü olma✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme		

	<ul style="list-style-type: none">✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Matematiksel kabiliyet✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme✓ Sonuç odaklı olma✓ Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Stres yönetimi✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoęun tempoda çalışabilme✓ Zaman yönetimi✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Dięer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Su Ürünleri Eğitim ve Araştırma Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Döner Sermaye ve Satın Alma Personeli ile• Bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu