|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Teknisyeni |
| **Bağlı Olduğu Makam/Görev** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesine teknik destek sağlamak. |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** |
| * Bölümün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
* Bölümün uygulamalı eğitim ve araştırma faaliyetlerine teknik destek sağlamak ve ön hazırlık çalışmalarını yapmak,
* Uygulama başlamadan önce laboratuvarı derse hazırlamak, ders bitiminde ise gerekli kontrolleri yaparak cihazları kapatmak,
* Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
* Öğrenci laboratuvarları sarf malzemelerinin muhafaza etmek ve stok kayıtlarını tutmak,
* İhtiyaç duyulan teknik cihaz ve sarf malzemelerin temini için Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek,
* Sorumlusu olduğu cihaz ve malzemelerle ilgili olarak arıza, stok azalması vb. gibi aksaklık ve gerekisinimleri zamanında Bölüm Başkanlığı’na bildirmek,
* Laboratuvar ve cihazlarının günlük kontrolü, temizliği ve bakımını yapmak,
* Laboratuvar uygulaması esnasında öğretim elemanları ve öğrencilere gereken desteği vermek,
* Öğrenci laboratuvarlarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
* Öğrencilerin laboratuvarda çalışmaları esnasında kontrolü sağlamak ve onlara yardımcı olmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
* Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak,
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Bölüm Teknisyeni yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |