


GÖREV / İŞ TANIM FORMU

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Fiilen Yapılan İş/Görev Adı | Bölüm Laboratuvarı Teknik Personeli |  |
| Birim | Maden Fakültesi | |
| Kadro Unvanı | Mühendis/Kimyager | |
| Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi | - | |
| İlk Düzey Amiri | Fakülte Sekreteri | |
| Astları | - | |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurumsal/Genel Sorumluluklar

- İTÜ Kurum Kültürü, İş ve Hizmet kalitesi bilinci ve disiplini benimser ve uyar.
- Görevi hakkında yazılı yasa, yönetmelik, prosedür, talimatları, mesleki/teknik standartları eksiksiz şekilde bilir ve uygular.
- Görevlerini zamanında ve doğru şekilde tamamlar, normal mesai saatlerine uyar.
- Çalışmasını iş yeri sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde kurum prosedürlerine uygun yürütür.
- Çalışma alanını temiz, tertipli ve düzenli tutar. Kullandığı donanım, ekipman, araç ve malzemenin sürekli işler ve bakımlı olmasını sağlar. Bakım ve onarım talebini zamanında ve usulüne uygun şekilde amirine bildirir.
- Oryantasyon, iş başı ve hizmet içi eğitimlerine katılır ve ihtiyaç durumunda eğitim talep eder.
- Görevi ile ilgili bilgisayar programları ve sistemlerini bilir, kullanır.
- Görevine yönelik kişisel bilgi ve becerisini sürekli geliştirir, sorumluluk alanına dair görüş ve öneri sunar.
- Bilgi yönetim, kalite yönetim sistemlerini ve iletişim yöntemlerini kullanır.
- Görevini zamanında ve doğru yapar.
- Kurum gelişimi ve kendi iş alanının gelişimi için iyileştirme fikirleri verir ve çalışmalarda aktif rol alır.
- Birinci sicil amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Mesleki/Teknik Sorumluluklar

- Bölüm Başkanlığınca görev verilen laboratuvarlardaki cihazları kullanmak.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili belgeleri dosyalamak, raporlamak, arşivlemek.
- Çalışma alanı ve kullandığı cihazlar ile ilgili düzenleme, arıza, risk durumları ve çalışmalardan Bölüm Başkanlığını haberdar etmek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği kurul ve komisyonlardaki görevleri yapmak.
- Eğitim ve Ar-Ge çalışması yapılan alanlarda akademik sorumluluğu bulunan personele destek olmak.
- Çalışma alanı ve cihazlarının güvenliğinden sorumlu olmak, eksiklikler ve ihtiyaçlar hakkında Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek.
- Kriterleri sağlaması ve Fakülte'de ders verecek öğretim üyesi bulunmaması durumunda Üst Yönetimin oluru üzerine ders vermek.

| HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza |
|---|-------------------------------------|--|
| Nurcan SARPEN | Prof.Dr.Mustafa KUMRAL | .../.../...2022 |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : | Döküman Kodu: PDB-GT-02 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. | | Sayfa : 1 / 1 |
| İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |