

<b>Birimi</b>	Orman Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Teknisyen (Elektronik)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Standart test ekipmanlarını kullanarak elektronik üniteleri test etmek,
- Ayarlama ihtiyacını belirlemek için veri analizi yapmak,
- Elektronik ekipmanın montajını yapmak için kablo şemalarını, şematik çizimleri veya mühendislik talimatlarını okumak,
- Ekipman veya sistem kalibrasyonu yapmak,
- Elektronik ekipman üzerinde arıza tespiti yapmak,
- El aletleri veya lehim kullanarak arızalı elektronik bileşenleri onarmak,
- Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan