



İÜ
DİL MERKEZİ
TEKNİK İŞLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-11
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Teknik İşler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Başkanı

Vekili: Merkez Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak, teknik işler konusunda bilgi ve beceriye sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Teknik İşler Sorumlusu Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Merkezimizde bulunan elektronik cihazların bakım ve onarımını yapmak

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
MERKEZ BAŞKANI

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR