|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri istenilen nitelikte yapmak. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımda bulunulur.
* İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapar.
* Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapar.
* Yapım işi ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlar.
* İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesinde mühendislere yardımda bulunulur.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumludur ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol eder.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar*** Ameliyathane sterilizasyonunun korunmasını sağlar.
* Ameliyat sonrasında kullanılan aletlerin yıkanmasını, paketlenmesini ve sterilizasyonunu (mikroptan arındırma) yaparak muhafazasını sağlar.
* Görüntülenecek veya kayıt edilecek ameliyatlar için kamerayı kullanıma hazırlar.
* Laboratuvar ortamını ve kullanımı altındaki cihazları temiz tutar.
* Cihazları kullanma kılavuzlarına uygun şekilde kullanılmasını sağlar.
* Meydana gelen/gelecek aksaklıklar durumunda gerekli mercilere haber verir.
 |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunuda belirtilen niteliklere sahip olmak
* Görev alanıyla ilgili mevzuata hakim olmak
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |