|  |
| --- |
| **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:** |