

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

TANIM

Fotokopi, faks, yazıcı, ödeme kaydedici, çizici, para sayıcı, hesap makinesi, çok fonksiyonlu vb. cihazların kullanımını, her türlü elektrik-elektronik, mekanik arızalarını tespit etme bakım ve onarım ile ilgili işleri belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

A-GÖREVLER

- Ölçüm ve hesaplama uygulamaları yapar,
- Temel elektrik devre ve bağlantılarını yapar,
- Temel elektronik ve uygulamalarını yapar,
- Teknik ve meslek resim çizer ve okur,
- Ofis paket program uygulamaları yapar,
- Bilgisayar destekli tasarım yapar,
- Endüstriyel kontrol ve arıza analizi yapar,
- Fotokopi makinesinin sarf malzeme kontrolü ve temizliğini yapar,
- Ek donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirler,
- Priport makinelerinin mekanik ve elektriksel arızalarını tespit ederek onarımını yapar,
- Fotokopi makinelerinin mekanik ve elektriksel arızalarını tespit ederek onarımını yapar,
- Faks makinelerinin mekanik ve elektriksel arızalarını tespit ederek onarımını yapar,
- Yazarkasanın elektriksel ve Mekaniksel arızalarını tespit ederek onarımını yapar,
- Lazer yazıcıların (Printer)/ Mürekkep püskürtmeli yazıcıların/ Nokta vuruşlu yazıcıların/ Para sayma makinesinin mekanik ve elektrikli arızalarını tespit ederek onarımını yapar,

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Ampermetre, voltmetre, ohmmetre, avometre, kumpas vb. ölçme ve kontrol cihazları,
- Lehimleme araç ve gereçleri, pense, tornavidalar, segman pensesi, kargaburnu, anahtar takımları, su terazisi vb. el takımları,
- Çeşitli kablolar, yalıtım malzemeleri, çeşitli elektrik, elektronik ve mekanik parçalar vb. gereçleri,
- Kalibrasyon (Densitometre) Cihazı, osilaskop, simülatör, generatör, bilgisayar vb. elemanları kullanılır.

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

B. MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Büro Makineleri Servis Elemanı olmak isteyenlerin;

- Seyahate engeli olmayan,
- El becerisi olan,
- Sabırlı, dikkatli ve tedbirli,
- Mekanik konulara da ilgili ve yetenekli,
- Teknik resim çizme ve okuma becerisi olan,
- Sesleri ayırt edebilen,
- Ayrıntıları algılayabilen,
- Sorumluluk duygusuna sahip,
- Ekip çalışmasına yatkın

kimseler olması gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI:

Büro makineleri servis elemanları; çalışmalarını kendi bakım onarım merkezlerinde ya da iş yerlerinin, fabrikaların ofislerinde ve kapalı mekânlarında yürütürler. Gürültüden uzak ve çok ağır olmayan bir iş ortamına sahiplerdir. Ayrıca büro makinelerinin periyodik bakımlarının genelde firmaların kendi iş yerlerinde ve kısa sürede yapılması istediğinden sürekli hareket hâlindeyler.

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN
VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının Elektrik Elektronik Teknolojisi alanı Büro Makineleri Teknik Servisi dalında verilmekte iken yapılan yeni düzenleme ile bu alan ve dalda eğitim verilmemektedir. Aşağıdaki eğitimle ilgili bilgiler eğitimin verildiği dönemi kapsamaktadır.

Ayrıca, yeterli sayıda müracaat olması durumunda mesleki eğitim merkezlerinde de “Elektrik Elektronik Teknolojisi” alanı “Büro Makineleri Teknik Servisi” dalında verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE
GİRİŞ KOŞULLARI

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

Mesleki eğitim, okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SÜRESİ
VE İÇERİĞİ

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

Mesleki eğitim, okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN
BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenler meslek lisesi diploması verilmektedir.

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

E. ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Büro makineleri tamiri yapan yetkili firmalarda ve distribütörlerde iş bulma imkânı vardır.

Bu meslek kendi işini kurmaya elverişlidir. Aynı zamanda bölgesel bayilikler olarak da iş kurulabilmektedir.

Büro makineleri sürekli gelişen yeni modelleri üretilen bir sektör olduğundan makinelerin tamir, bakım ve onarımı için meslek elemanlarına ihtiyaç vardır. Ancak bazı büro makinelerinin bozulması durumunda (faks, yazıcı) kurumlar tamir ettirmek yerine yenisini almaktadır. Ayrıca, Büro Makineleri Servis Elemanları farklı bölümlerden de temin edildiği için bu sektörde iş bulma olanağı gittikçe zorlaşmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Meslek elemanları asgari ücret ile işe başlamakta daha sonra asgari ücretin üç veya dört katı maaş alabilmektedirler.

Kendi işini kuranlar ise yaptıkları işe göre kazanç elde ederler.

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Elektrik Elektronik Teknolojisi alanı Büro Makinaları Teknik Servisi dalından mezun olanlar alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim (ön lisans/lisans) programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

Meslek liselerinin Büro Makinaları Teknik Servisi dalından mezun olanlar alanlarında ustalık eğitimine katılabilecekleri gibi doğrudan da ustalık sınavına girebilirler. Ustalık sınavına girip başarılı olduktan sonra, ustalık belgesi almaya ve kendi işyerlerini açmaya hak kazanırlar.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Çalıştığı kurum, kuruluş ve işletmelerde ustabaşı ve şef olabilirler.

BENZER MESLEKLER

Büro Makinaları Bakım ve Onarım Elemanı

BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİS ELEMANI

H – EK BİLGİLER

GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- Gebze Endüstri Meslek Lisesi müdürlüğü,
- MEGEP İnternet,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.