

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Görev Adı:</b>	Tekniker (Mobilya)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Devri:</b>	Atalay SARITOPRAK
<b>Görevin Amacı:</b>	Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>2- Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>3- Sorumlusu olduğu Atölye ve laboratuvarlar için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>4- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>5- Yüksekokul Müdürlüğü'ne Atölye, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>6- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>7- Atölye ve laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>8- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ol> <p>Meslek Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2- En az Ön Lisans okul mezunu olmak.</li><li>3- Teknik işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5- Mesleki teknik gelişmelere ilişkin bilgi sahibi olmak.</li><li>6- İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanları kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>7- Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek.</li><li>8-Temel ilk yardım bilgisine sahip olmak.</li></ol>
<b>Görev Tanımını</b>	<p>Hazırlayan: _____ Onaylayan: _____</p>

...../...../.....

...../...../.....

Ad-Soyad: Hasan GÜLEK  
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri

Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU  
Müdür

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyad: İbrahim KILINÇ  
İmza