

## Görev Tanımı

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Birim:</b>                      | TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  |
| <b>Görev Adı:</b>                  | Teknisyen (Mobilya)   |
| <b>Amiri:</b>                      | Yüksekokul Sekreteri  |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>           | Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  |
| <b>Görev Devri:</b>                | İbrahim KILINÇ  |
| <b>Görevin Amacı:</b>              | Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik 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>              | Hazırlayan: <span style="float: right;">Onaylayan:</span>   |

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

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

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: Atalay SARITOPRAK  
İmza