

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Teknisyen (Makine)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (Makine Atölyesi)
Görev Devri:	İlyas köse
Görevin Amacı:	Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili işlemlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- Atölye, Laboratuar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,2- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,3- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,4- Arızaların giderilmesi sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek.5- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,6- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,7- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,8- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,9- Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,10- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,11-Makine-Teçhizat ve Ekipmanların talimatlara uygun olarak kullanımını sağlamak.12-Laboratuar ve atölyedeki makine – teçhizat ve ekipmanların bakımını yapmak, kullanıma hazır halde tutmak.13-Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak. <p>Tekniker/Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO sekreterine karşı sorumludur</p>
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ol style="list-style-type: none">1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2- En az teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.3- Mesleki terim bilgisine , iş güvenliği bilgisine sahip olmak.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5-Mesleki teknik gelişmelere ilişkin bilgi sahibi olmak.6- İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanları kullanma becerisine sahip olmak.

	7-Kendisinin ve diğer kişilerin güvenlięini gözetmek. 8-Temel ilk yardım bilgisine sahip olmak.
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Hasan GÜLEK Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Doę.Dr.Fatih İSLAMOęLU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Mahmut ERGÜN İmza	