



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :AFMYO 01.16
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No :01

Görev Unvanı	TEKNİSYEN
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Teknik Hizmetler
Görevin Kısa Tanımı	<p>Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Meslek Yüksekokulu binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak.</p> <p>Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Sorumlusu olduğu laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili atölye ve laboratuvarları açmak ve kapamak.- -Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak.- Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak.- Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek.- Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek.- Atölye ve Laboratuvarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	