



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/ 2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Teknik Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuzun fiziki alanlarında genel ve rutin kontrolleri yapmak,
- Yüksekokuldaki sınıflar, idari ofisler, laboratuvarlar, uygulama sınıfları, atölyeler, kantinler, yemekhaneler gibi alanlarda bulunan her türlü elektrik/elektronik/mekanik/makine/mal ve malzemenin takibi, bakımı ve onarımının yapılmasını ve sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Onarımı yapılamayacak olan arızaları birim amirine yazılı olarak rapor etmek,
- Çalışma alanında iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

