



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
TEKNİSYEN  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.010</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Akseki Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Yüksekokul binasının her türlü teknik donanımının etkin ve verimli işletilmesini sağlamak, gerekli bakım ve onarım çalışmalarını yapmak
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	Her tür teknik donanım hakkında bilgi sahibi olmak Teknik donanımın bakım ve onarımıyla ilgili birim ve kuruluşlar hakkında bilgi sahibi olmak
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokul bulunan makine ve teçhizatlarına kontrol, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak</li><li>2. Klima, asansör, gibi araçların düzenli bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak</li><li>3. HEK' e ayrılacak cihazları tespit ederek gerekli işlemleri yapmak</li><li>4. Elektronik panoda yayınlanan duyuruları düzenlemek</li><li>5. Yüksekokul binasındaki elektrik ve elektronik aksamın işleyişini kontrol etmek</li><li>6. Konferans Salonundaki sunum, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünü yapmak</li><li>7. Ortak kullanım alanlarına ait anahtarları muhafaza etmek</li><li>8. Depolarda bulunan demirbaşları muhafaza etmek ve demirbaşların teslim işlemlerini yürütmek</li><li>9. Haftada bir gün birim arşivini ve laboratuvarları havalandırmak</li><li>10. Sabotajlardan veya yangından korunmaya yönelik önlemleri almak</li><li>11. Video, film, fotoğraf gibi kaynakların çekimini ve arşivlenmesini sağlamak</li><li>12. Mesai saatleri içerisinde internet salonunun kullanıma uygunluğunu sağlamak</li><li>13. Sorumlu olduğu amirinin ve idari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
TEKNİSYEN  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.010</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.....//

**Adı Soyadı:**

**Unvan:**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici