



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı
Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

Kadro Unvanı: Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı	Görev Unvanı: Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekâlet : Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültede meydana gelebilecek (makine teçhizat, kapı, pencere, yangın, su, kanalizasyon, elektrik tesisatı, internet hattı, ...vb) arızaların küçük çaplı bakım ve onarımını yapmak, arızaları gidermek, arıza giderilemiyorsa raporlamak ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek, ilgili formları doldurmak,
2	Derslik ve Laboratuvarların sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
3	Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek, dersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, projeksiyon cihazları, elektrikler ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak,
4	Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, tedbir almak,
5	Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
6	Baskı ve fotokopi işlerini yapmak,
7	Elektrik sayaç değerlerini işlemek,
8	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
9	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, formlar, hazırlanan raporlar, tutanaklar, ...vb.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, *Diğer ilgili mevzuatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	FSBF, YİTDB, SGDB, İMİDB, BİDB

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan