



## Teknik Servis Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0011
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Meslek Yüksekokulunda kullanılan cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.</p> <p>2.Mevcut bulunan akademik ve idari personel tarafından kullanılan bilgisayar ve yazıcıların bakımı, kurulumu ve onarımını yapmak.</p> <p>3.Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların telefon ve internet tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,</p> <p>4.Teknik servis internet - telefon için yapılan çalışmalarda Kampus Koordinatörlüğü ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak, Kurum binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken işleri yapmak.</p> <p>5.Yüksekokul bahçesi ve binaların aydınlatma tesisatının rutin bakımı ve gerektiğinde değişimini yapmak.</p> <p>6.Yüksekokuldaki mevcut elektrik pano ve kabloların, prizlerin bakımı ve gerektiğinde değişimini yapmak.</p> <p>7.Yüksekokul binasına teknik bakım için gelen personele yardımcı olmak.</p> <p>8.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



## Teknik Servis Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0011
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN  
...../...../.....  
Birim Kalite Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN  
...../...../.....  
Yüksekokul Müdürü  
İMZA