



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0016
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen / Tekniker
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların telefon ve internet tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,2. Teknik Servis İnternet - Telefon için yapılan çalışmalarda Yüksekokul İdari birimi ile koordineli çalışılarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak,3. Kurum binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken işleri yapmak,4. Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların doğalgaz ve su tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,5. Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların elektrik tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,6. Yüksekokul ve yerleşkesinde bulunan makine ekipmanların rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,7. Sayım, hurda ve muayene kabul komisyonuna üye olmak, Firmalara yaptırılan bakım, onarım ve yenileme işlemlerini kontrol etmek ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,8. Yangın tüplerinin durumlarının ve dolum zamanlarının kontrol edilerek, idareye haber verilmesi,9. Yüksekokulumuza bağlı olan laboratuvarların teknik ekipmanlarının arızalarının bakım ve onarımı için bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,10. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.11. Teknik işlerle ilgili etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol v.b. işlemleri yapmak,12. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA