



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Teknik Hizmetler Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/11/2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı:Kasım DEMİR	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bilgisayar laboratuvarının derslere hazır hale getirilmesi
2	Konferans salonunun etkinliklerde hazır hale getirilmesi, cihazların bakımı
3	Yangın alarm sistemi
4	Teknik işleyişle ilgili raporlama ve bilgi sunumu yapılması,
5	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun bilgi sistemleri ve donanımlarının düzgün çalışmasının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : Adı ve Soyadı : Kasım DEMİR İmza :	
HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****Yatağan Meslek Yüksekokulu**
Teknik Hizmetler Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı: Halil KARA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bakım onarım işleri,
2	Isıtma ve soğutma grupları kontrolleri ve bakımları,
3	Trafo ve jeneratör kontrolleri ve bakımları,
4	Peyzaj düzenleme ve bakım onarım işleri ,
5	Yangın-tatlı su depoları ve sistemleri ,
6	Teknik işleyişle ilgili raporlama ve bilgi sunumu yapılması,
7	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun bakım onarım ve teknik işlerinin düzgün çalışmasını sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı : Halil KARA	
İmza :	
HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü

