



T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Teknik Birim

Üst Yönetici Yüksekokul Sekreteri

Personel : İlker KÜÇÜKKUTLU

1)GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2) Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 3) Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 4) Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- 5) Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 6) Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 7) Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik

olarak yaptırmak.

- 8) Periyodik bakımların gerçekleştirilmesi için gerekli planlamanın ve koordinasyonun yapılmasını sağlamak,
- 9) Cihazların bakım onarımıyla ilgili her türlü satın alma ihtiyaçlarını belirlemek ve satınalma birimine iletme
- 10) Teknik Servis kapsamında ihtiyaçları tespit etme.
- 11) Eski veya koruyucu özelliğini yitirmiş Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımını engellemek ve yenisi ile değiştirilmesini sağlamak.
- 12) Yüksekokulumuz hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
- 13) Yüksekokulumuzda periyodik incelemelerde bulunmak kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlerini yapmak.
- 14) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde yapılacak hizmet ve yapım işlerinde teknik şartname hazırlamak, komisyonlarda görev almak.
- 15) Üst Yönetici tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
- 3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5) SORUMLULUK:

Yüksekokul Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.