

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>14.08.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ</b>	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİMİ</b>	Bakım Onarım Bürosu		
<b>GÖREV ADI</b>	Teknisyen		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bakım onarım işlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-Elektrik, doğal gaz ile ilgili mevzuat -Bakım onarımı yapılacak cihaz/alet/makinenin bakım onarım yönergeleri -Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuat		
<b>GÖREVLER</b>	-Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek, -Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, -Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, -Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, -Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, -Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, -Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak, -Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, -Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, -Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, -Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, -Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Etik kurallarına uymak, -Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
<b>YETKİLER</b>	-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>	-
<b>BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Bakım-onarıma ait ilişkin mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014  Ad-Soyad: İmza	

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.