

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Suluova Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2011</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Suluova Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Teknik Hizmetler		
<b>GÖREV ADI</b>	Teknik Hizmetler ilgili iş ve faaliyetler		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Elektrik vb. küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesi işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	1-Elektrik ile ilgili arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek, 2-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3-Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak, 4-Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek, 5-Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak, 6-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. 7-Kendine verilen işleri teknik sorumluluğu altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programına, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara uygun olarak titiz bir şekilde, güvenle yapmak. 8-Yüksekokul bina ve eklentilerinin elektrik arızalarını gidermek. 9-Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. 10-Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Meslek Yüksek Okulu Teknisyen ve Teknisyen Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO sekreteri, MYO Müdür Yrd. ve MYO Müdürüne karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../12/2011  Ad-Soyadı: Halil İbrahim GENÇ İmza			

#### 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>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Suluova Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI)</b> <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>		<b>Doküman No</b>	<b>GD.FORM.</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	.../12/2011
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Mali İşler (Teknik Hizmetler) (Birim/Servis)</b>				
<b>1</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Halil İbrahim GENÇ		
	<b>Unvanı</b>	Teknisyen (Tekniker)		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>			
	<b>Yedek Görevi</b>	-		

**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.