

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_13

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

TEKNİKER GÖREV TANIMI



Birim	Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim	Hizmetliler		
Görev Ünvanı	Tekniker		
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Meslek Yüksekokulu Sekreteri		
Astlar	-		
Yetki Devri / Vekâlet	-		
Görev Alanı	Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim</p> <ul style="list-style-type: none">• hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen• faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu• öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak• Meslek Yüksekokulunun laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan• aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak• değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında• laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini• periyodik olarak yaptırmak.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme <ul style="list-style-type: none">• yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme <ul style="list-style-type: none">• Analiz yapabilme• Sürekli araştırma ve öğrenme iştiağı• Özel Bilgileri paylaşmama• Düzgün diksiyon		
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı	

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_13

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

TEKNİKER GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hoşgörülü olma• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve • eşgüdüm ilişkisi Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı