



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı**  
**Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı	<b>Görev Unvanı :</b> Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Dekan, Fakülte Sekreteri	<b>Vekelet :</b> Tekniker-Teknisyen-Teknisyen Yardımcısı
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Fakültede meydana gelebilecek (makine teçhizat, kapı, pencere, yangın, su, kanalizasyon, elektrik tesisatı, internet hattı ,...vb ) arızaların küçük çaplı bakım ve onarımını yapmak, arıza giderilemiyorsa arıza talep formu doldurmak ve ilgili daire başkanlığına iletmek, süreci sonuçlanana kadar takip etmek.
2	Fakültenin teknik kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, tedbir almak,
3	Derslik, laboratuvar veya açık alan çalışmalarında bilgisayar, projeksiyon, ses sistemi,kamera,,vb ile internet, elektrik gibi altyapı sistemlerinin de çalışır olduğunu, faaliyet sonucunda kapalı ve sağlam olduğunu rutin olarak kontrol etmek.
4	Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
5	Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
6	Dekanlık faaliyetlerine ilişkin baskı ve fotokopi işlerini yapmak, icmalleri tutmak.
7	Elektrik sayaç değerlerini takip etmek ve Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri elektrik sayaçları takip sistemine işlemek
8	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
9	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak.
10	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
11	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
12	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, onay, defter, form, liste, afiş, duyuru, mail-fax iletisi,...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'un 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar * Tebliğler/Genelgeler/Protokoller * Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölümler, Dekanlık, Rektörlük, Resmi veya özel Kurum ve Kuruluşlar, Özel ve Tüzel Kişiler, İç ve Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Özet DORUM  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof.Dr.Fatmagül YUR  
Dekan