



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Laboratuvar Kontrol ve Denetim
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde idari işleri yürütmek. Laboratuvar Binasının işletilmesi, laboratuvarların eğitim öğretime hazır halde bulundurulması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Laboratuvar Binasındaki teknik ve temizlik işlerinin yapılması için temizlik ve teknik personelin çalışmalarını koordine etmek, açık ve kapalı alanlarının eğitim öğretime ve sınavlara hazır halde tutulması, temizliği, arızaların giderilmesi vb. işlerin koordinasyon ve denetimini yapmak, ✓ Teknik personel, sürekli işçi, hizmetli ve destek personelinin 6331 Sayılı İSG Kanunu kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak, Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) kullanımını sağlamak ve denetlemek, Laboratuvar binasını kullanacak öğrenci ve personelin Asgari ve periyodik eğitimlerini almış olmalarını denetlemek, ✓ Laboratuvar binasında teknik personel tarafından 6331 Sayılı İSG Kanunu kapsamında İş Sağlığı Ve Güvenliği Tehlike/Uyarı/Yasak işaretlemelerinin yapılmasını, makine ekipman kullanım ve İSG talimatlarının hazırlanarak Makina/Ekipmanın görünecek kısımlarına asılmasını sağlamak ve denetlemek, ✓ Laboratuvar binası yoğunluk ve diğer temizlik vb malzemesi kullanımının kontrollü olarak yapılması, israf edilmemesi ve korunması için kayıtlarının ayniyat sorumlusu tarafından düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak ve denetlemek. ✓ Laboratuvar binası ilgili aksaklıklar hakkında geri bildirim almak, giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, demirbaş malzemenin kullanıcılara zimmet ve geri alma süreçlerini yönetmek, kayıtlarının hatasız bir şekilde tutulmasını sağlamak, yıl sonu demirbaş sayımının yapılması. Hurdaya ayırma komisyon çalışmalarına katılmak, ✓ Yüksekokul Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması süreçlerinde Laboratuvar çalışmaları bilgilerini hazırlamak, ✓ Laboratuvarda bulunan asansör, jeneratör, UPS, kompanzasyon sistemi, klima ve kalorifer sistemi, basınçlı kaplar, paratoner, elektrik tesisatı yangın uyarı ve söndürme sistemi, yangın depoları, yangın tüpleri, trafo vb gibi periyodik bakım ve muayenesi yapılması gereken tüm makine ve teçhizatın bakım sözleşmelerinin yapılması, periyodik muayenelerinin yapılması ve arıza/bakım işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili mevzuatına göre sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

... / ... / ...	... / ... / ...
İmza	İmza