



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker /Mustafa ÜLKÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Ahmet Eren AYDIN (Teknisyen)
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde bakım ve onarım işlerini yerine getirmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 1. Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak.✓ 2. Arızaları gidermek, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve Yüksekokul Sekreterliğinden yardım talep etmek,✓ 4. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,✓ 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.✓ 6. Yüksekokul alanı ile ilgili teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli İSG tedbirlerinin alınmasını ve yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,✓ 7. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,✓ 8. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,✓ 9. Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olup, vereceği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
Tekniker Mustafa ÜLKÜ	Yüksekokul Sekreteri Mevlüt SUZAN
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--