



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	Teknisyen/ Ahmet Eren AYDIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mustafa ÜLKÜ (Tekniker)
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Atölye İşleri 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. Atelyede bulunan bütün sıhhi ve fenni tesis ve cihazların muayenesi, kontrolü, bakımı ve işletmesi ve küçük onarımı,✓ 2. Teknik İşleri ilgilendiren konularda İSG tedbirlerini almak ve yürütülmesini sağlamak,✓ 3. Yanlış kullanıma karşı koruma sağlamak,✓ 4. Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,✓ 5.Yüksekokul alanı ile ilgili teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli İSG tedbirlerinin alınmasını ve yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,✓ 6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,✓ 7. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,✓ 8. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
Teknisyen Ahmet Eren AYDIN	Yüksekokul Sekreteri Mevlüt SUZAN
İmza	İmza