

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.005
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Tekniker/Teknisyen
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Tekniker/Teknisyen; Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan laboratuvar, atölye, uygulama alanları ve teknik altyapının hazırlanması, işletilmesi, korunması ve geliştirilmesi süreçlerinde görev alan; eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için akademik personele teknik destek sağlayan personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1-Kendisine verilen görevleri 657 sayılı DMK, YÖK mevzuatı ve kurum içi düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek 2-Laboratuvar ve atölyelerde iş güvenliği kurallarına uymak ve uygulamak 3-Kullanılan cihaz ve ekipmanların doğru ve verimli kullanılmasını sağlamak 4-Arıza, eksiklik ve ihtiyaçları zamanında raporlamak 5-Kendisine teslim edilen demirbaşlardan sorumlu olmak 6-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen çalışmalara katkı sağlamak 7-Gizlilik gerektiren bilgi ve belgeleri korumak 8-Görev alanıyla ilgili cihaz ve ekipmanları kullanma 9-Teknik konularda amirlerine görüş ve öneride bulunma 10-Laboratuvar ve atölye düzenine ilişkin gerekli önlemleri alma 11-Görev alanına giren teknik işlemleri yürütme

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
- Tekniker için: Meslek Yüksekokullarının ilgili ön lisans programlarından mezun olmak - Teknisyen için: Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak - Alanına ilişkin teknik bilgiye sahip olmak - Temel bilgisayar kullanımı bilgisi - Teknik cihaz ve ekipman kullanım becerisi - İş sağlığı ve güvenliği kuralları hakkında bilgi sahibi olmak - Sorumluluk bilinci yüksek - Ekip çalışmasına yatkın - Düzenli ve disiplinli - İletişim becerileri gelişmiş - Problem çözme yeteneğine sahip

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)