



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Ramazan KOÇOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokulu Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	-
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik İşler	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulumuza ait tüm birimlerde (Büro, Derslik, Laboratuvar gibi) teknik işleri ilgilendiren tüm konularda, gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yaparak hazır halde bulundurur.✓ İdari bürolarda ortak kullanımda bulunan teknik ekipmanların bakımı ve hazır halde (toner ve diğer sarf malzemelerin) bulundurulmasını sağlar.✓ Görev alanı ile ilgili arızaların giderilmesi, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından gelen personel ile koordineli bir şekilde çalışır.✓ Personel ve öğrencilere teknik konularda yardımcı olur, Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder.✓ Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olur, yapım çalışmalarını izler, ilgilileri bilgilendirir.✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.✓ Yüksekokulumuza ait laboratuvarları gün içinde periyodik aralıklarla gezerek kontrol eder ve yönlendirir.✓ Yüksekokulumuza ait akıllı tahta ve projeksiyonların aktif çalışması ve işlemlerinden sorumludur.✓ Yüksekokulumuza ait bilgisayar laboratuvarlarının aktif çalışması, Bilgisayarla ilgili sarf malzeme eksiklerini tespit edip Yüksekokul sekreterliğine bildirilmesi,✓ Baskı ofisinde görevli öğrenciyi kontrol altında tutarak takibi. Fotokopi ve baskı makinalarını takip ederek arıza veya diğer eksiklerinin giderilmesi için daha önceden Yüksekokul Sekreterliğini bilgilendirmek ve tamiri için girişimde bulunulmasını sağlamak,✓ 15 günde bir sınıfları, koridorları, hoca odalarını İdari personel odalarını dolaşarak elektrik arızası, toner eksikliği, bilgisayar arızası vb. Gibi eksiklerinin olup olmadığının kontrolünü sağlamak.✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmekle sorumludur.✓ Yüksekokulumuz asansörü arıza takibini yapmak.✓ İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda, Arıza işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli yürütecektir.✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı 1. Dereceden sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023 İmza	... / ... / 2023 İmza