



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>ELEKTRİK TEKNİSYENİ</b>	
<b>KADROSU</b>		
<b>PERSONEL</b>		
<b>YEDEK PERSONEL</b>		
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>		
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mesleği ile ilgili tüm teknik arızaların giderilmesini sağlamak, tamir ve bakımını yapmak.		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
-Yüksekokulun dış aydınlatma lambalarını takip ve kontrol etmek, arızalarını gidermek, mümkün olmadığında Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, -Yüksek gerilim trafosunun rutin kontrolünü yapmak, endeks takibini yapmak, Yüksekokulun cezalı duruma düşmesine izin vermemek, -Yüksek gerilim hattından Meslek Yüksekokulumuza bağlanan Elektrik hattını kontrol etmek, bakımını yapmak, -Jeneratörün rutin kontrol ve bakımını yapmak, her an çalışabilir durumda bulundurulmasını sağlamak, yakıtını takip etmek, -Alanı ile ilgili Meslek Yüksekokulu yerleşkesindeki elektrik tesisatını, lambalarını, priz ve anahtarların kontrolünü yapmak, varsa arızalarını gidermek, her an kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak, -Yüksekokulumuz Bilgisayar laboratuvarlarının eğitim-öğretime hazırlanması, laboratuvarın her an eğitim-öğretime hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, -İhtiyaç duyulduğunda Bilgi İşlem Görevlisine destek olmak, - İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, -Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.		
<b>Yetkiler</b>		
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
<b>İlgili Mevzuat</b>		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,		
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>		
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.		
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>		
Hizmet İçi Eğitimi Kursu almış olmak gerekir.		
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>		
En az bir yıl deneyim gerekir.		
<b>Yetkinlikler</b>		
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge, esaslar ve alanı ile ilgili bilgiye sahip olmak, -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.		
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>

