



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Teknisyen Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Teknisyen
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş inar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2	Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3	Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlamak.
4	Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5	Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6	Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7	Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
8	İdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımılarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülnur Yılmaz CEVİZ
Fakülte Sekreteri