

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
TEKNİK İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Teknik İşler
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1- Meslek Yüksekolunda bulunan teknik cihazların (bilgisayar, yazıcı, telefon vb) kontrolünü yapmak, sistemlerin takibini yapmak (konferans salonu, uzaktan eğitim ve yayın stüdyosu, toplantı ve çalışma odası, internet, elektrik, su, telefon santrali, jeneratör, elektrik trafosu, su pompası vb) ve buralarda oluşan arızalara onarmak, arızaların onarılmadığı durumlarda Amirlerine bilgi vermek ve arıza ve eksikliğin giderilmesine kadar takibini işin yapmak,
- 2- Okulun fiziki alanlarını (çatı, duvar, kapı, pencere, tesisatlar vb) kontrol etmek, eksiklik ve arızaları gidermek ve giderilemeyen sorunlar hakkında ilgili amirlerine bilgi vermek
- 3- Sınıf ve idari odalarda bulunan her türlü mobilya ve benzeri eşyanın tamir ve bakımını yapmak,
- 4- Meslek Yüksekokulunun ısınmasını sağlamak
- 5- Tesisatın günlük takibini yapmak
- 6- Doğalgaz sistemindeki arızaları kontrol edip tamir edilmesini sağlamak
- 7- Meslek Yüksekokulumuzda kalorifer siteminin çalıştırılmadığı dönemlerde yönetimce verilecek temizlik işlerini yapmak
- 8- Bahçe çimlerinin kesimini ve bakımını yapmak
- 9- Pandemi dönemi nedeniyle gerekli zamanlarda okulun ilaçlamasını yapmak
- 10- İdarece verilen görev tanımı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler