



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

TEKNİKER GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/12

İlk Yayın Tar.: 12.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Tekniker
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Meslek Yüksekokul Müdürü / Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Meslek Yüksekokulu teknik hizmetlerini yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Teknik sistemlerin düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlarlar. - Yaşanabilecek arıza ve hataların erkenden önüne geçilebilmesi için sistemlerde gerekli bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirir. Arıza veya sistem hatası durumunda ise yaşanan aksaklıkları en kısa sürede gidermeye çalışır. - Teknik donanımlarda yer alan tüm eksiklikleri belirleyerek ilgili kişilere raporlar. Hazırlanan raporların ilgili mercilere iletildiğinden emin olabilmek adına gerekli takip işlemlerini yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

TEKNİKER GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/12

İlk Yayın Tar.: 12.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 3

	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev amacı ve temel iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Meslek lisesinden veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak	Mesleğinin gerektirdiği her türlü bilgiye, eğitime veya deneyime sahip olmak	- Stres yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Teknik bilgi ve uzmanlık - Sorun giderme yeteneği - İletişim becerisi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Çalıştıkları alanda görev alan diğer personeller ile de koordine şekilde çalışmalıdırlar.		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	TEKNİKER GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/12
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3
	• 4857 Sayılı İş Kanunu. • İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr. Şenol KARTAL

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ozan ŞAHAN		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.