

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	05.06.2023
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
<b>UNVAN</b>	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
<b>SINIF</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKÂLET EDEN POZİSYON</b>	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
<b>VEKÂLET EDİLEN POZİSYON</b>	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimliliklerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik destek işlerini yapar.

**GÖREVLERİ:**

- Okulun demirbaşı olan personelin kullandığı mevcut bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, faks ve telefon gibi cihazların ve gerekli malzemelerin tedarik edilmesi, bakımı, montajı, tamiri ve arızalarının giderilmesi,
- Okulun internet ağının ve telefon hattının arızalarını giderilmesi, gerekli ilavelerin yapılması,
- Bilgisayarların işletim sistemlerinin yenilenmesi, yeni alınan bilgisayarlara işletim sistemi kurulması,
- Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- Ayvacık MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak.
- Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI:** Mevzuat ve yönetmelikler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK:** Teknik Destek personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**