

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ayvack Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.08.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Teknik Servis Hizmeti Personeli
SINIF	Teknik Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür, Müdür Yrd., Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğretim Elemanı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Öğretim Elemanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulu demirbaşına kayıtlı bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve fiziksel kurulumunu yapmak ve bunların verimli bir şekilde kullanılması için gerekli çalışmalarını yapmak.

GÖREVLERİ:

1. Yüksekokulumuz web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak.
2. Yüksekokulumuz web sayfasında duyuruları yayınlamak.
3. Yüksekokulumuzda yapılan etkinlikleri yayınlamak.
4. Yüksekokuldaki masaüstü ve dizüstü bilgisayar, yazıcı vb. cihazlarda meydana gelen teknik ve yazılım arızalarının gidermek.
5. Yüksekokuldaki bilgisayarların internet hatlarında meydana gelen arızaları gidermek.
6. Yüksekokulumuz personelinin kullandığı UBYs sisteminde kullanıcı eğitimi vermek.
7. Yüksekokul imkânlarıyla yapılamayacak türdeki teknik arızaları Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek.
8. Bilgi işlem biriminin ihtiyacı olan malzemeleri temin etmek, biten malzeme için zamanında Yüksekokul Sekreterinden talepte bulunmak.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Bölüm Başkanı, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürü

SORUMLULUK: Teknik Servis Hizmeti personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Serkan AKSOY
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Cahit AKKAYA
M.Y. O Müdürü