

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Teknik Donanım Destek Hizmeti Personeli
SINIF	Teknik Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Müdür, Müdür Yrd., Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	Öğretim Elemanı
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 çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ :

- 1- Meslek Yüksekokulumuz web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak.
- 2- Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında duyuruları yayınlamak.
- 3- Meslek Yüksekokulumuzda yapılan etkinlikleri yayınlamak.
- 4- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
5. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek,
6. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
7. Biga MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

11. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Taşınır Mal Yönetmeliği,
16. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
17. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
18. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

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

SORUMLULUK : Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Öğr. Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ
Müdür