

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çan Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Tekniker (Teknik Donanım Desteği)
SINIF	Teknik Hizmetler
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Tekniker
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine 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,
- İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- Çan MYO'nun, misyonu, vizyonu ve politikasına uygun davranmak,
- Meslek Yüksekokulumuz web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak,
- Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında duyuruları yayınlamak,
- Meslek Yüksekokulumuzda yapılan etkinlikleri yayınlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 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

Yüksekokul Sekreteri

Müdür