

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	22.12.2023
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
SINIF	Yardımcı Hizmetler
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Teknik Destek Personeli (4/D Sürekli İşçi Personeli)
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 gibicihazların 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 sistemikurulması,
- Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- Gelibolu Piri Reis 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

Müdür Yardımcısı

Müdür