



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	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: : Yüksekokulun bölümlerinin 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,
- Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1: Mevzuat ve yönetmelikler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: : Yüksekokul Sekreteri

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

Hazırlayan

Kontrol eden

Onay

Yüksekokulu Sekreter V.

Müdür Yardımcısı

Müdür