

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	İDARİ ve TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN-TEKNİKER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKULSEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yüksekokula ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- 2- Yüksekokul binaları ve çevresinde İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.
- 3- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
- 4- Binanın korunmasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda palanlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- 5- Yüksekokul binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
- 6- Temizlik elemanlarını muntkalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
- 7- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli eğitim- öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- 8- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- 9- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- 10- Binanın ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- 11- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 12- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.
- 13- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- 14- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
- 15- İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.
- 16- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 17- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 18- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 19- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içinde bulunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.

Teknisyen-Tekniker

Müdür