



OPTİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT19 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

OPTİK OKUYUCU HİZMETLERİ BİRİMİ:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yangın ve diğer tehlikelere karşı optik okuyucu odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
- Optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- Optik okuyucu odasının güvenliğini sağlamak.
- Optik okuyucu odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar form cevap kâğıdı basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak
- Her baskıdan sonra optik okuyucu ve renkli yazıcıda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- Meslek Yüksekokulu mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- Meslek Yüksekokulunun yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak.
- Yakıt alımı ve boşaltması ile ilgili diğer görevlere yardımcı olmak.
- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerinde kullanılan kâğıt, Form belge, toner ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



OPTİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT19 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR