



TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT17 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ:

GÖREVIN 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 :

- Meslek Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- Meslek Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Meslek Yüksekokulu Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Meslek Yüksekokulunun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- 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



TEKNİK HİZMETLER (BAKIM, ONARIM) BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT17 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

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