|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU | | | |
| İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | | | |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Teknisyen |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel İdari Hizmetler |
| **Kadrosu** | Teknisyen |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Yok |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Meslek Yüksekokulunda teknik işlerle ilgili yazışmaları yapar.  2-Birimdeki telefon tesisatlarının çalışır halde olmasını sağlamak, arızaları gidermek ve bakım onarımını yapar.  3-Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.  4-Kapı, can ve pencerelerde oluşan mekanik arızaları tespit etmek ve tamiratı için gerekli yerlere bilgi vermek.  5-Birime alınan cihazların çalışır durumda olup olmadığının kontrolünü yapmak, muayenesini ve onarımını yapmak veya yaptırmak ve gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.  6-Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyalleri korumak, saklamak, periyodik kontrollerini yapmak, bakım-onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek.  7-Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçlarını zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, makine teçhizat ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek sağlamak.  8-Birimdeki akademik ve idari personellerin bilgisayarlarının kurulumu yaparak çalışır duruma getirmek.  9-Meslek Yüksekokulunun internet hattının hızlı ve sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak.  10- Meslek Yüksekokulunun ısıtma ve soğutma sistemlerinin kontrolünü yapar, yetki çerçevesinde basit arızalarını giderir ve gideremediği arızaları yetkililere bildirir.  11-Bilgisayarların tehlikeli virüslerden etkilenmemesi için gerekli virüs programlarının aktif olup olmadığının kontrollerini yapar.  12- Meslek Yüksekokulunun aydınlatma sistemini kontrol eder ve yetki çerçevesinde arızanın giderilmesini sağlar.  13-Amirin vereceği diğer görevleri yapar.  14-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Dörtyol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait verilen görevleri yapar.  15-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün verilen görevlerini yapar.  16-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ**  **…../12/2023** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |