|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Teknisyen |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri-Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek, * Yüksekokula 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, * Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, * 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, * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. (Word, Excel, PowerPoint) * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. |