|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/13 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon  Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Teknik İşler Görev Tanımı | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Meslek Yüksekokulunun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla her türlü mali işlerini yapmak.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapar, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlar.    2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirir, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlar.    3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlar.    4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olur.    5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapar.    6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlar.    7. Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır.    8. Teknolojiyi yakından izler, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirir.    9. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder.    10. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olur.    11. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.    12. Yüksekokulun etik kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler.    13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir ve buna göre hareket eder.    14. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak,    3. Muhasebe ile ilgili mevzuata vakıf olmak,    4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Mali işler sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |