

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	TEKNİK HİZMETLER SINIFI
UNVANI	TEKNİKER (DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

İş/Görev:

- 1- Telefon hatları ve telefon makinelerinin bakım ve onarımı.
- 2- Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek işleri yapmak.
- 3- Yüksekokul Müdürlüğü'ne görev tanımı olan işle ilgili aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.