



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

TEKNİK HİZMETLER-II BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulumuzun bütün teknik iş ve işlemleri ile baskı, evrak çoğaltma işlemleri yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- 124 sayılı KHK,
- Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Mal bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 02 Haziran 2008 tarih ve 26894 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- 18 Haziran 2020 tarih ve 31159 sayılı Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2 Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3 Sorumlusu olduğu Atölye için sorumlu öğretim elemanın talep ettiği bilgileri vermek,
- 4 Ahşap ve ahşap ürünlerini kullanarak istenilen imalatı yapmak,
- 5 Bölümde öğrenciler için kullanılacak olan malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, malzemelerin kullanılmasını ve kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak,
- 6 Atölyede bulunan makine ve ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırmak ve sözleşmeli bakım servisleri ile ilgili dosyaları bulundurmak,
- 7 Sorumlu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- 8 Görevi ile ilgili sorumluluğunda bulunan makine ve ekipmanlarının arızalarının giderilmesi için üst yöneticilerine bilgi vermek,
- 9 Atölyede bulunan ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,

- 10 Atölye deposunda yer alan mal ve malzemelerin giriş-çıkış işlemlerini ve sayımlarını yapmak,
- 11 Atölyede görevlendirilen sürekli işçi kadrosunda bulunan temizlik personeli ile atölyenin eğitim-öğretim imalat süreçlerine hazır hale getirilmesini sağlamak. Bu personelin günlük devam devamsızlıklarının tutulmasını sağlamak.
- 12 İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Atölyede bulunan makine ve teçhizat kullanma klavuzlarını makine alanı görür yerinde bulundurmak. İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını çalışma alanları uygun yerlerine yerleştirmesini sağlamak.
- 13 Sorumlusu olduğu atölye, depo ve çevrelerinin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak,
- 14 Atölyede bulunan yangın söndürme tüplerinin uygun yerlerde bulundurmak, tüplerin periyodik bakım ve dolum işlemleri için önce üst yöneticilerine bilgi vermek,
- 15 Akşam paydoslarında atölyenin genel kontrolünü yapmak, elektrik şalterini kapatmak, yangına sebebiyet verebilecek konularda önceden önlem almak,
- 16 Malzeme sevkiyatında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 17 Döner Sermaye üretim çalışmalarında Bölüm öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- 18 İç Mekân Tasarım Mobilya İmalat ve Uygulama Atölyesinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında yapılacak işlerde resmi yazışmalarını yapmak, komisyonlarda yer almak,
- 19 Mesleki alnına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- 20 Mesleki alnına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve mesleki ahlâk kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 21 Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak,
- 22 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 23 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 24 İç Mekân Tasarım Mobilya İmalat ve Uygulama Atölyesinde koruyucu güvenlik tedbirlerini almak, bununla ilgili giysi, eldiven, ayakkabı gözlük, siperlik, maske gibi donanımlarla çalışmak, çalışanların bu kurala uymalarını sağlamak,
- 25 Eğitim-Öğretim İşlerinde Tasarım Bölüm Başkanlığına, Döner Sermaye İşleri kapsamında Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- 26 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 27 Göreviniz ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yapmak, birimi ile ilgili yeni çıkan yasa ve yönetmelikleri takip etmek, üst makamlara hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- 28 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 29 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 30 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.