|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu | | |
| **Görev Unvanı** | Tekniker | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir teknik personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az önlisans veya dengi okul mezunu olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Konusu ile ilgili eğitim almış olmak. | | |
| **Görev Alanı** | * MYO Yerleşkesinde teknik işleri gerektiren iç ve dış mekanlar | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. 2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. 4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. 5. Yüksekokul laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. 6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. 7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. 8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet   Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak   * Paylaşımcı ve İş birliğine açık olmak | * En az ön lisans mezunu olmak * Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek | * Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hızlı uyum sağlayabilme * Hoşgörülü olma * Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme * İnovatif, değişim ve gelişime açık * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Matematiksel kabiliyet * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sonuç odaklı olma * Sorun çözebilme * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Üst ve astlarla etkin diyalog * Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Döner Sermaye ve Satın Alma Personeli ile * Bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Doç. Dr. Ali SALMAN**

**Müdür**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | **Veli ERGİN** | **Tekniker** | **24.11.2023** |  |