

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
--	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sivil Havacılık Yüksekokulu
	Görevi	Teknik Hizmetler
	Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri , Müdür Yardımcısı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
2. Bilgisayar, elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
3. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
4. Binanın teknik açıdan sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
5. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
6. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Sistem odası ve kamera sistemi, ses sistemi, telefon hatları, mevcut tüm elektrikli makine ve cihazları, aydınlatma, internet ve ağları, bilgisayar odası vs. tüm elektrik, elektronik, mekanik ve sıhhi tesisat işlerini yürütmek, bakımlı olmalarını ve sürekli hizmete hazır olmalarını sağlamak.
9. Bir sonraki yılda 8 nolu maddede sayılan işlerin yürütülmesi için gerek duyulacak mal ve malzemelerin tespitini yaparak, mali işlerden usul ve esaslar çerçevesinde mal ve malzeme alım işlemi için talep ve koordine bulunmak.
10. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Makine ve teçhizatlar la ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
15. Etik kurallarına uymak,
16. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
17. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Şef tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
18. Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur. İletişim şekli: Yazılı, telefon,

internet, yüz yüze

Çalışma saatleri: 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zamanlarda.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ,Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
-----------	---------------------------------------