

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi

GÖREV TANITIM FORMU

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Yozgat Bozok Üniversitesi |
| | Birimi | Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| | Görevi | Tekniker |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür/Yüksekokul Sekreteri |

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

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

2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Teknik işleri en iyi şekilde yaparak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.

2.2 Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu kalite sistemi çerçevesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.3 Sorumlusu olduğu laboratuvar için, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.

2.4 Yüksekokuldaki bütün alet ve ekipmanların, sorunsuz bir şekilde kullanımını sağlamak, bakım-onarım işlerini düzenli olarak takip etmek ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak.

2.5 Yüksekokul Sekreterliğine laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.

2.6 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.

2.7 Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.

2.8 Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

2.9 Yüksekokul kütüphanesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

3.YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdięi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2 En az Ön Lisans okul mezunu olmak.

5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

5.4 Görevini gereęi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6.SORUMLULUK:

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.