



**T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : TEKNİSYEN  
GÖREVİN KAPSAMI : UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kırkırelü Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- 2.2.Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- 2.3.Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- 2.4.Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 2.5.Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
- 2.6.Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- 2.7.Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- 2.8.Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
- 2.9.Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- 2.10.Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
- 2.11.Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 2.12.Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

| ADI SOYADI/ GÖREVİ |                          | İMZA |
|--------------------|--------------------------|------|
| Hazırlayan         | Sibel ÖZTOPRAK           |      |
| Kontrol Eden       | Meltem TURHAN            |      |
| Onaylayan          | Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ |      |



**T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

|   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| Doküman No:   | Yürürlük Tarihi:         | Revizyon Tarihi/No: |
| GÖREVİN ADI : TEKNİSYEN<br>GÖREVİN KAPSAMI : UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  |                          |                     |
| <b>3. YETKİLERİ</b><br>3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,<br>3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,<br>3.3. İmza yetkisine sahip olmak,<br>3.4. Harcama yetkisi kullanmak,<br>3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |                          |                     |
| <b>4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b><br>Yüksekokul Sekreteri   |                          |                     |
| <b>5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b><br>--  |                          |                     |
| <b>6. ARANAN NİTELİKLER</b><br>6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,<br>6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.                |                          |                     |
| <b>7. SORUMLULUK</b><br>Teknisyen, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.   |                          |                     |
| <b>8. DAĞITIM</b><br>İlgili birimlere dağıtımı yapılır.   |                          |                     |
| <b>ADI SOYADI/ GÖREVİ</b>   |                          | <b>İMZA</b>         |
| Hazırlayan  | Sibel ÖZTOPRAK           |                     |
| Kontrol Eden  | Meltem TURHAN            |                     |
| Onaylayan   | Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ |                     |