



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU
TEKNİK İŞLER BÜROSU GÖREV TANIMI

Görev ve Sorumluluklar

1	Destek Hizmetleri İşleri
2	Bilgisayar Teknik Donanım Bakım Onarım ve Arıza Giderilmesi Süreci
3	Talep Formlarının Hazırlanması
4	Bina Bakım Onarım ve Arıza Giderilmesi Süreci
6	İnternet işleri

İŞİN ÇIKTISI

İlgili mevzuat çerçevesinde personel alımı, ataması, sgk bildirimleri, izin takipleri, soruşturma, terfi işlemlerinin takib edilmesi, öğretim elemanın ders dağılımlarının koordinasyonun sağlanması, kurul kararlarının düzenlemesi, sivil savunma olağanüstü eylem planları, stratejik plan ve faaliyet raporlarının korrdinasyonu

İŞİN GEREKLERİ

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI

* Anayasa,
* YÖK Mevzuatı,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE
OLUNAN BİRİMLER**

MSKÜ, diğer birimlerin personel büroları