

YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN****BİRİMİ/ALT BİRİMİ**

Mühendislik Fakültesi/Yardımcı Hizmetler Birimi

STATÜSÜ [X] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL**UNVANI**

HİZMETLİ

GÖREVİ

HİZMETLİ

SINIFI

Yardımcı Hizmetler

KODU**ÜST YÖNETİCİSİ**

REKTÖR

**BAĞLI BULUNDUĞU
YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ**

FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN

ASTLARI

Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasının, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli bir şekilde temizleyerek hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
- Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin

yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan, açık alan

b) İş Riski

Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[] ZİHİNSEL ÇABA

[X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Dikkatli ve hızlı.
- Güvenilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih

..../..../....

İmza