|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/ Boya Badana Görevlisi |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | 4/B |
| **GÖREVİ** | Sözleşmeli Personel  |
| **SINIFI**  | Sözleşmeli Personel |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; boya badana işlerini yapar. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Görev alanında bulunan işleri yapmak.
* Fakülteye ait birim ve alanların boya-badana gerektiren kısımlarında, kendisine verilen direktifler doğrultusunda boya badana yapmak.
* Duvar, tavan vb. yüzeylere alçı sıva ve saten alçı kaplama işlerini yapmak
* Boya atölyesinde eksik ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve tedarikini sağlamak.
* Boya badana gerektiren kapı, pencere, duvar tamiratı gibi küçük tamiratları da yaparak işlerini yürütmek.
* Fakültede kullanılan malzemelerin ihtiyaca göre boya işlerini yapmak.
* Dolap, etajer, masa, sandalye vb. malzemelerin boya işlerini yapmak.
* Atölyede kullanılan tüm demirbaş malzemenin bakımından ve korunmasından sorumlu olmak.
* Boya badana işlerini bitirdikten sonra iş talep formunu doldurmak ve kullanılan malzemeyi kaydetmek.
* Görevi ile ilgili olarak, amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket 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.
* Personel, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Güvenlik riski; makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az Ortaokul- ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili en az Ortaokul, teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.  |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Pratik çözüm üretebilen.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
* El becerisi gelişmiş.
* Teknik beceriye sahip.
* Tedbirli.
* Güvenilir
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****( Dekan )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |