|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |