|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/İç Hizmetler Sorumlusu | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni veya Memur vb | |
| **GÖREVİ** | İç Hizmetler Sorumlusu | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri, Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Yüksekokul’un iç hizmet işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak * Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek * Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambalan söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak * Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek * İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak * Yüksekokul’un iç hizmetleri ilgili olarak, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek. * Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak * Yüksekokul daki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak. * Yüksekokul’un amfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak. ve her zaman eğitime hazır halde tutmak. * Derslikler için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak. * Yüksekokul’un etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, * Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Bina içi ve bina çevresindeki temizliği kontrol etmek * İlgili Birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak * İlan panolarına gerekli yazıları asmak * Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak * 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 * Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * İç Hizmetler Sorumlusu yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok. |
| 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 lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 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**  * Pozitif bakış açısına sahip. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Hızlı düşünme ve karar verebilme * İkna kabiliyeti * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Sorun çözebilme * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Üst ve astlarla diyalog * Yoğun tempoda çalışabilme * Etkili zaman yönetimi | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |