|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/İç Hizmetler Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur ve V.H.K.İ |
| **GÖREVİ** | İç Hizmetler |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Ziya Gökalp Eğitim Fakültesindeki Evrak Kayıt ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Bina içi ofis, salon, vb. alanların ve çevrenin temizliğini yaptırmak ve takip etmek.
* Yeşil alanları koruma, sulama ve biçme işlerini yaptırmak ve takip etmek.
* Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
* Binanın eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek.
* Sınıfların ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirmek.
* Binada meydana gelebilecek arızaların bakım ve onarım çalışmalarını takip etmek.
* Dışarıdan hizmet alarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
* İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
* Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak.
* Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak.
* Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek.
* Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük kontrol etmek.
* Temizlik hizmetlerinde görevli personelin iş akış sürecini oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek.
* Çalışanların hastalık vb. durumlarda izinli oldukları zaman, işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
* Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek.
* Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak24. Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal)  |
| 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**

Yok. |
| 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.  |
|  **5) 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 gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***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 : |