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