|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/Güvenlik Temizlik Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Memur |
| **GÖREVİ** | Güvenlik ve Temizlik Sorumlusu |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Yönerge çerçevesinde, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde protokol misafirlerini karşılama ve ağırlamasını usulüne uygun şekilde yapıp, güvenlik ve temizlik personellerini denetleyip kendisine verilen görevleri yerine getirmek. |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü temizlik, bakım, onarım bina içi ve çevre düzenleme ile güvenlik alanlarındaki çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen kanun tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinliklerde protokol misafirlerini karşılama ve ağırlamasını yapmak.
* Güvenlik ve temizlik personellerini denetleyip kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğünde düzenlenen etkinliklerde ek güvenlik personeli gerektiren hallerde Güvenlik Amirliği ile koordineli çalışmak.
* Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü çevre ve bahçe düzenleme işleri ile ilgili Çevre ve Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak.
* Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı/ Açık alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 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. |
| * **ÖZEL NİTELİKLER**
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
* Azim
* Sabır
* Güven
 |
| ***Bu dokümanda 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 : |