|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / İç Hizmetler |
| **STATÜSÜ** | [ ]Memur [ ]Sözleşmeli [ ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K. İşletmeni veya Büro Destek Personeli |
| **GÖREVİ** | İç Hizmet Şefi |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul bina içi ve bina dışı fiziki mekân kontrollerinde gerekli hassasiyeti gösterir. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yüksekokul binasının, sınıfların, laboratuvarların vb. yerlerin temizliğinin yaptırılmasını ve bunların takibini sağlamak,
* Yüksekokul binasının dış çevre temizliğini yaptırmak ve kontrolü sağlamak,
* Mezuniyet töreni vb etkinliklerde gerekli düzenlemeleri yaptırmak,
* Temizlik vb. çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
* Yüksekokula gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşıtılması ve yerleştirilmesini sağlamak,
* Amfilerin ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,
* Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
* İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek (Açık bırakılan musluk, boş yere yanan lamba vb.),
* Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
* Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak,
* Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
* Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek,
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
* İç hizmet şefi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuki, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

En az lise veya dengi okul mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Kurumsal Eğitim |
| 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**
* Araştırmacı.
* Güvenilir.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
* Dikkatli.
* Sabırlı.
* Empati kurabilen.
 |
| ***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 : |