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