|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Sosyal Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Memur [ ]Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Sosyaler veya Teknisyen | |
| **GÖREVİ** | Sosyaler veya Teknisyen | |
| **SINIFI** | Sosyal Hizmetler Sınıfı | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Yüksekokuldaki Sosyal işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen Sosyal arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek. * Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak. * Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak. * Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak. * Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak. * Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak. * Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek. * Makine ve teçhizat ve asansör ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. * Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak. * Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak. * Fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve baskı odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek. * Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. * Yüksekokul içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve donanımlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratının yapılmasını sağlamak. * Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak. * Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak. * Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak. * Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek. * Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak asansörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek. * Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların kontrollerini yaparak sürekli eğitim ve öğretime hazır tutmak. * Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının Sosyal konularda talep ettiği bilgileri vermek. * Laboratuvar donanımlarını kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. * Laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak. * Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak. * Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak. * Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek. * Güvenlik kameralarının takibini yapmak. * Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi 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. * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Sosyaler/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA** | | |
| [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   Alanı ile ilgili en az Sosyal lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Gerekmiyor. | | |
| 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**  * Pratik çözüm üretebilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * El becerisi gelişmiş. * Sosyal beceriye sahip. * Tedbirli. * Güvenilir. | | |
| ***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 : | | |