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