

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU İÇ HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-026
		Yürürlük Tarihi	11.02.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu/İç Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	☐ Memur ☐ Sözleşmeli Personel ☒ Sürekli İşçi
UNVANI	Sürekli İşçi
GÖREVİ	Sürekli İşçi
SINIFI	İç Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İç hizmetler ile ilgili olarak, atölye işleri, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin, yürütülmesinden sorumlu olarak, işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak - Yüksekokuldaki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak. - Dersliklerde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak ve her zaman eğitime hazır halde tutmak. - Mevcut dersliklerde kullanılan makinelerin bakım ve onarımını yapmak. - Derslik ve diğer birimler için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak. - Mevcut makinaların teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Sürekli işçi statüsündeki personelin izinlerini takip etmek. - Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, - Müdür ve Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak - İç Hizmetler sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdür ve Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık/Kapalı alan.
b) İş Riski	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA ☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ortaöğretim mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
5) ÖZEL NİTELİKLER Güvenilir.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU İÇ HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-026
		Yürürlük Tarihi	11.02.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- 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 :