

Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Personeli
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek,
- İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Hizmet binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak,
- DATA, Elektrik ve Su arızaları ile demirbaş malzemeler ve laboratuvar malzemelerinin bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yeşil alanları koruma sulama ve biçme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek,
- Dersliklerin donanım ve temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- Dışarıdan hizmet olarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Birimde ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Birimin yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek,
- Bağlı personelin görev alanında hizmetlerin etkili verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük olarak kontrol etmek, çalışmaların takibini yapmak ve olası aksaklıkları engellemek,
- Çalışan yardımcı personelin hastalık vb. nedeni ile izinli oldukları zamanlarda işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile ilgili amir tarafından verilen görevleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 202... İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 202... İmza Müdür

Doküman No	GYST – 0001
Yayın Tarihi	
Revizyon	-
Revizyon No	0