



KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

STATÜSÜ

Sürekli İşçi

GÖREVİ

Sürekli İşçi – Temizlik/Mekanik/Park Bahçe/İnşaat

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu tüm yardımcı faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi işlemlerini yapar.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz kampüslerinin her türlü peyzaj iş ve işlemlerini yapmak.
- Kampüs alanında yer alan çimlerin biçimini yapmak.
- Kampüs sulama tesisatı bakımı onarımı ve arızaların tamirinin yapılması,
- Binaların rutin kontrolü, bakım onarımlarının yapılması ve/veya yaptırılması.
- Diğer bina içi alanına ait bakım onarım, montaj, demontaj işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması.
- Arıza onarımında kullanılacak her türlü sarf malzemenin stok kontrolünü yapmak, haftalık stok kontrol formu düzenlemek ve bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne rapor vermek,
- Tuvaletler, Daire girişi (Holl) ile tamir, bakım ve anlık oluşan temizliği yapmak,
- Mutfak, Ofislerin ve dışarı çöplerin alımını yapmak,
- Ofislerin iç pencere, masalar ve yerlerin süpürülüp paspaslamasını yapmak
- Ofis, Mutfaklarda kapı, dolap ve beyaz eşya vb. temizliği
- Gerektiğinde Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerine destek vermek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gereğini yerine getirmek,
- Üst Yönetim ve Daire Başkanlığımız bünyesindeki Şube Müdürlüklerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- Başkanlığımız kalite politikası kapsamında hazırlanan ve internet sitesinde yayınlanan iş akışı, talimatnameler ve formlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
- Hizmet binaları, idari binalar ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını sağlamak.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına ilişkin gelişmeleri uygulamak.
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa yönetmelik ve meslek ahlak ve kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve bağlı bulunduğu mevzuat belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....