

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-08 GRV-008
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Sayfa No	.../1

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Yardımcı Hizmetli
GÖREVİ	Yardımcı Hizmetli
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, •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....../....../....