

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/12
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Alt Birim Adı	Destek Hizmetleri Birimi	
Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun bina, cihaz, teçhizat vs tüm bakım ve onarım işlerini takip etmek, yerleşkenin temizlik işlerini planlamak ve hizmetli personelin sevk ve idaresine yardımcı olmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Üniversitemiz bina ve bahçelerinin temizlik ve düzenleme işlerinin programlarını hazırlamak ve takip etmek. • Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizlik planlamak ve takip etmek. • Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplanması işlerini planlamak ve takip etmek. • Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, pervaz ve benzeri yerlerin temizliğini planlamak ve takip etmek. • Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkanmasını planlamak ve takip etmek. • Aynaların ve muslukların, pencere kenarı, üstü ve benzeri yerlerin temizliğini planlamak ve takip etmek. • Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini planlamak ve takip etmek. • Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya ve Yüksekokula ait tüm malzemelerin verimli şekilde kullanılabilir halde olmalarını sağlamak. • Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya ve Yüksekokula ait tüm malzemelerde ortaya çıkacak arızaların giderilmesini sağlamak.	

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDY/12
			İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 3
	- Binanın tüm bölümlerinde ortaya çıkan yapısal sorunları tespit etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. - Asansör bakım ve arızaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. - Yaptığı tüm iş ve işlemlerde Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.		
Yetkileri	- Birimlerindeki hizmetli personellerle görüşmek, onaylanmış iş planlarını ve programlarını tebliğ etmek. - Görevinin gerektirdiği konularda Yüksekokulun tüm birimleri ile iş birliği içerisinde temizli, onarım vs ile ilgili planlamalar yapmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin teminini ve kullanılmasını sağlamak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- En az ortaöğretim mezunu olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak.	İşi hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışmak.	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Çalışkan olmak - Çevre korumaya karşı duyarlı olmak - Detaylara özen göstermek - Dikkatli olmak - İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç hakkında bilgi sahibi olmak		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin tüm birimleri arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti		

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/12
		İlk Yayın Tar.: 10.03.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			