



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Hizmetli, Kaloriferci, Şoför
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tüm mekanların, bina çevrelerinin, yeşil alanların temizlik, ilaçlama, koruma, sulama biçme, budama işlerinin organizasyonunu ve kontrolünü yapar.</li><li>- Sorumluluğu altında bulunan personele iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirme ve uyarıda bulunur, eğitim ihtiyaçları hakkında birim yönetimine bilgi verir. İş güvenliği süreçlerinde her türlü eksikliği önceden tespit ederek gerekli önlemleri alır.</li><li>- Binaların aydınlatma, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat, eğitim öğretim donanım vb. sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol eder. Eğitim ve öğretim mekanlarının kullanıma hazır halde tutulmasını sağlar.</li><li>- Bina içi ve dışı tüm mekanlarda tespit edilen sorunların giderilmesi ve bakım, onarımlarının yapılması için kurum içi ilgili kişi ve birimlerle iletişim kurar, birim yönetimine bilgi verir. Tamir, bakım, onarım süreçlerini sonuçlandırır.</li><li>- Birimde gerçekleştirilecek her türlü toplantı, tanıtım ve etkinlik için birim içinden araç, gereç ve malzeme tedariki sağlar.</li><li>- Birimin, dışarıdan hizmet satın alarak gerçekleştirdiği yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin uygun şekilde yapılmasını takip eder, birim yönetimine süreç takibi ile ilgili bilgi verir.</li><li>- İlgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle iletişim kurarak, çöp toplama alanlarında bulunan atıklarının belirli periyotlarla alınması sağlar ve takip eder. Birimde ihtiyaç duyulan diğer taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır.</li><li>- Olağanüstü durumlarda (yangın, su baskını vb.) sivil savunma görevlileri ile hırsızlık ve asayiş olaylarına karşı güvenliği sağlamak üzere birimin bağlı bulunduğu güvenlik birimi ile iletişim kurar ve koordineli çalışır. Tespit edilen eksiklikleri birim yönetimine bildirir.</li><li>- Temizlik personelinin yapması gereken işlerle ilgili "periyodik izlem çizelgeleri"ni hazırlar ve etkin şekilde denetler, iş akış süreçlerini hazırlar ve personeli bilgilendirir. Personelin izin programını planlar ve birim yönetimine bilgi verir. İzin ve rapor sürelerinde hizmetin sağlıklı şekilde devamı için gerekli önlemleri alır ve işlerin takip ve kontrolünü yapar.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birim binalarında hafta içi ve hafta sonu yapılan kurum içi ve kurum dışı sınavlarda gerekli hazırlıkları yapar, yaptırır. Sınav yerlerinin temizliğini ve düzenini, gerekli malzeme ve teçhizatın kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</li><li>– İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ve hizmet aracı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>