|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Kurumun güvenlik, temizlik, ulaşım ve idari işler olmak üzere gereksinim duyulan genel hizmetleri koordine etmek ve gerçekleşmesini sağlamak. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı(Yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
* Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirir.
* Bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
* Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
* Teknik cihazlar için koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini takip eder.
* İdari işler kapsamında yer alan satın alınan tüm hizmetleri kayıtlara geçirir.
* İdari işlere ait iç ve dış yazışmaları ve raporlamaları hazırlar ve tüm bunların dosyalanmasını sağlar.
* Personel servisi, kiralık araç ve akaryakıt faaliyetlerinin takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
* Afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığının veya duvarlara yazı yazıldığının tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda birim ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar*** Derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
* Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini sağlar ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak salonu kapatır.
* Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
* Birimlerde oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda üst amirlerine yardımcı olur.
 |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
* Ekip çalışmasına yatkın olmak
* Yaptığı işle ilgili blgi ve beceriye sahip olmak
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |