

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | T.C. | Doküman No :EAY-FRM- 0017 |
| | EGE ÜNİVERSİTESİ | Yayın Tarihi : |
| | EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU | Revizyon Tarihi : 01.02.2024 |
| | DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI | Revizyon No : 1 |

| | |
|--|---|
| Birim Adı | Emel Akın Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim Adı | Emel Akın Meslek Yüksekokulu |
| Görev Ünvanı | Yardımcı Personel |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri |
| Astlar | Sürekli İşçi |
| Vekalet/Görev Devri | Sürekli İşçi |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | |
| Görev Alanı | Yüksekokuldaki teknik, temizlik ve idari işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,3. Gerektiğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,4. Dosyalama ve arşivleme konularında bulunduğu yerdeki ilgili personele yardımcı olmak,5. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,6. Yüksekokul Müdürlüğüne laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek,7. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,8. Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak,9. Sorumlusu olduğu Atölye/ünitelerin altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yapmak,10. Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırmak,11. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek,12. Çöpleri toplamak ve çöp kovalarına poşet takarak kullanıma hazır hale getirmek,13. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak14. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak,15. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Yetkileri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak, | <ul style="list-style-type: none"> • Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak, • Temizlik için kullanılan malzemeler hakkında bilgi sahibi olmak, | <ul style="list-style-type: none"> • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, |
| Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik işlerde öğretim üyeleri ile • İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel ile | | |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 4857 Sayılı İş Kanunu | | |

TEBELLÜĞ EDEN

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

| NO | Adı soyadı | Kadro Ünvanı | Tarih | İmza |
|----|------------|--------------|-------|------|
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Mustafa YILDIZ/Ahmet GENÇ | KONTROL EDEN Raziye SARISALTIK | ONAYLAYAN Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ |
|--|--|---|

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

YARDIMCI HİZMETLER

| ADI SOYADI | KADRO UNVANI/ POZİSYONU | TARİH/İMZA |
|----------------|----------------------------|------------|
| Mustafa YILDIZ | Sürekli İşçi | - |
| Ahmet GENÇ | Sürekli İşçi | - |