

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>Birimi/Alt Birimi</b>	İdari İşler Birimi
<b>Statüsü</b>	Sürekli , Tam Zamanlı Çalışan
<b>Unvanı</b>	İdari İşler Şefi
<b>Görevi</b>	İdari İşler Şefi
<b>Sınıfı</b>	Orta Düzey Yönetici
<b>Üst Yöneticisi</b>	Mali ve İdari İşler Müdürü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri</b>	Mali ve İdari İşler Müdürü , Yüksekokul Sekreteri , Myo Müdür Yardımcıları Myo Müdürü
<b>Astları</b>	İdari İşler Birimine Bağlı Personeller

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yemek , ulaşım , bakım , onarım , düzenleme , teknik , temizlik ve güvenlik hizmetlerinin takibini , denetlemesini ve organizasyonunu sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güvenlik personellerinin çalışmalarını takip etmek , denetlemek ve firma ile ilişkileri yürütmek
- Güvenlik puantajlarını hazırlamak ve raporlamak
- Güvenlik risk analizinde bulunmak ve önlem almak
- Güvenlik kameralarının geriye dönük kayıtlarını kontrol etmek , denetlemek
- Güvenlik devriye noktalarını belirlemek ve devriye takip sisteminden denetim yapmak
- Kurumu iç ve dış tehlikelere karşı koruyacak caydırıcı tedbirler almak
- Yemek firmasının çalışmalarını takip etmek , yemek ve sunumları denetlemek , firma ile ilişkileri yürütmek
- Yemekhane düzenini sağlamak , yemekhane ihtiyaçlarını , araç ve gereçlerini yemek firmasından talep etmek , yemek dağıtımını takip etmek
- Yemek sayılarının ay sonunda mutabakatını yapmak ve ilgili kişilere raporlamak
- Yemekhane ve kurum içi içme suyunu temin etmek
- Peyzaj personelinin çalışmalarını takip etmek , denetlemek ve firma ile ilişkileri yürütmek
- Çevre ve yeşil alanların periyodik bakımlarını takip etmek
- Bahçe düzenlemesi , haşere ve ilaçlama hizmetlerini yürütmek
- Teknik personelle ilgili teknik işlerin organizasyonunu yapmak
- Makine ve ekipmanların arızalanması veya arıza belirtisi vermesi durumunda teknik servise haber vermek
- Isıtma , soğutma ve aydınlatma sistemlerinin kontrollerini yapmak
- Demirbaş ve makine periyodik bakımlarıyla ilgilenmek ve zimmetlerini gerçekleştirmek
- Bina bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek
- Hurdaya çıkan malzemeleri yönetmek
- Destek Hizmet personelleriyle ilgili işlerin organizasyonunu yapmak
- Çevre , ofis , sınıf , bina temizliğini , iç mekan ve dış mekan atık kutularının temizliğini takip etmek , yürütmek

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Temizlik araç ve gereçlerini takip etmek , sarf malzeme temin etmek
- Temizlik çizelgesi hazırlamak ve denetimini yapmak
- Kırtasiye ve ofis malzemelerinin stoklarını tutmak , satın alma talebi oluşturmak
- Ofis içi ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemelerinin teminini sağlamak
- İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili uzmanla ilişkileri yürüterek tedbirleri arttırmak
- İnsan Kaynaklarına personel süreçlerinde destek olmak (İdari personel alımı , izin formu , rapor , devamsızlık vs.)
- Satın alma süreçlerinde bulunmak
- Satın almalarda maliyet analizi yapmak , kalite belirlemek ve yüz yüze satın alma faaliyetini gerçekleştirmek
- Sarf ve demirbaş malzeme temini sağlamak , satın alma talebinde bulunmak
- Gerektiğinde şirketin bağlı olduğu resmi kurumlar ile iletişime geçilerek işlerin ve ilişkilerin yürütülmesine destek vermek (Valilik , belediye , emniyet , muhtarlık vs.)
- Üst yöneticisine sözlü veya yazılı bilgi vermek
- Çalışanların iş kıyafeti temini , dağıtımı , soyunma dolap ve yerlerinin belirlenmesini sağlamak
- Yerleşkeye gelen firmaları karşılamak.
- İlgili personellerin giriş , çıkış ve mesailerini takip etmek
- Misafir ikramlarını ve ikram araç gereçlerini temin etmek , ikram personeli belirlemek
- Yerleşke içi genel düzenlemeleri kontrol etmek ve düzenlemede bulunmak
- Deponun takibini yapmak
- Mescid ihtiyaçlarının teminini sağlamak
- Arşiv imhalarında bulunmak
- İlgili personelle birlikte yangın tedbirleri almak , yangın tüplerinin aylık kontrollerini sağlamak ve yangın tüplerini etiketlendirmek
- Kar yağdığında tuzlama yapmak veya giriş yollarının açılması için görevli personel belirlemek.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Az

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi De

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Ön Lisans Mezunu , Yüksek Lisans Öğrencisi

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İdari İşler için herhangi bir yabancı dil düzeyi öngörülmemiştir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

Araştırmacı  
Takım Çalışmasına Yatkın  
Sözlü iletişimi Güçlü  
Ms Office Programlarını Yeterli Düzeyde Kullanabilen

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**  
(Yönetici)

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörü	<b>Onaylayan</b> Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ