

## İş ve Görev Tanım Formu

|                               |                            |   |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| Unvan                         | İdare Amiri                |  |
| Kadro Unvanı                  | Memur/Bilgisayar İşletmeni |   |
| Birim                         | Enstitü                    |   |
| Yokluğunda Vekalet Eden       | Memur                      |   |
| İlk Düzey Amiri               | Enstitü Sekreteri          |   |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) |                            |   |

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Enstitünün küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel hizmetler ve idari hizmetlerinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üst makamı bilgilendirmek

### İş/Görevi

- Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
- Enstitü çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.
- Enstitüde çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır (enstitümüze gelen ziyaretçiler, enstitü çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).
- Güvenlik biriminde bulunan günlük durum defterini kontrol eder.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
- Enstitü bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
- Enstitüdeki atıkların toplanmasını sağlar.
- Enstitüde oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır.

|   |                    |   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Enstitü Sekreteri  |                    | <b>ONAYLAYAN</b><br>Genel Sekreter  |               |
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 21.12.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-05   | Sayfa : 1 / 3 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |

- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Enstitü derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Enstitüde yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesinde Enstitü Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar. Enstitüde afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Enstitü Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.
- Enstitümüz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Enstitü Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

|   |                    |   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>   |                    | <b>ONAYLAYAN</b>  |               |
| Enstitü Sekreteri   |                    | Genel Sekreter  |               |
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 21.12.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-05   | Sayfa : 2 / 3 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

| Sistem Adı                               | Adres              | Yetki/Rol Düzeyi |
|--|--------------------|------------------|
| Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) | papirus.itu.edu.tr |                  |
|  |                    |                  |
|  |                    |                  |
|  |                    |                  |
|  |                    |                  |

| HAZIRLAYAN  |                    | ONAYLAYAN   |               |
|---|--------------------|---|---------------|
| Enstitü Sekreteri   |                    | Genel Sekreter  |               |
| Sürüm : 1.0   | Tarih : 21.12.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-05   | Sayfa : 3 / 3 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. |                    | İstanbul Teknik Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |