

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Bina Sorumlusu
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Yabancı Diller Yüksekokul biriminin, görev süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, bina sorumlusunun görevi kapsamına giren iş ve işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken amirleri ve ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak iş ve işlemleri sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak.

İş/Görevi :

- Binanın ısıtma, soğutma, havalandırma, su sistemlerine ait cihaz ve makinelerin çalışır halde tutulmasını, gerekli ayarlamalarının yapılmasını ve düzenli bir şekilde kontrollerinin yapılmasını sağlamak için ilgili birimlere bildirmek.
- Periyodik bakımları yapılacak olan makine (asansör), ekipman vb. araçların bakımlarının düzenli olarak yapılması için ilgili birimlere ve görevlilere yardımcı olmak.
- Bakım, onarım faaliyetleri kapsamında verilen her türlü fatura, yazı, tutanak, talimat vb. belgeyi düzenli bir şekilde arşivlemek.
- Bina içinde bir mahalden başka bir mahalle gidecek her türlü demirbaş vb. malzemeyi aktarmadan önce Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirmek.
- Bina ve tesis içinde zemin döşeme, duvar, tavan, konstrüksiyon ve ahşap ile ilgili mahallerde herhangi bir aksaklık varsa bakımının yapılmasını sağlamak için ilgili birimlere bildirmek.
- Bina içerisindeki mahallerde (ofis, derslik, lavabo, ortak kullanım alanı vb) ihtiyaç duyulan marangozluk, su tesisatlarının bakımı, onarımı, elektrik ile ilgili arızaların giderilmesini sağlanması için amirine ve ilgili birime bildirmek.
- Boya badana gibi bakım işlemlerinin yapılması, kırık dökük yerlerin tamir edilmesini, onarımı gerekli iş ve işlemleri olan mahalleri (ofis, derslik, lavabo, çatı, depo vb.) amirine ve ilgili birime Toplantı ve organizasyonların yapılacağı ofis, salon vb. mahallerin kontrol edilmesi ve organizasyonunun yapılması açısından gerekli araç ve gereci hazırlamak, bir aksaklık, bir eksiklik ya da problem varsa amirine ve ilgili birime bildirmek.
- Eğitim-Öğretim yılı başında binanın, dersliklerin, okutman odaların eğitime hazırlanması ve varsa eksik araç gereçlerinin temin edilmesi, sınıf listelerinin ilgili derslik ve panoya asılması vb. iş ve işlemler için ilgili görevlilerle koordineli çalışmak.
- Bina içinde yapılacak sınavlar için ilgili sorumlularla koordineli bir şekilde sınav listelerini ilgili mahallere (pano, derslik vb.) asılmasını, sınav salonlarının (dersliklerin) sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamasına yardımcı olmak.
- Sınavdan önce sınav salonlarına ve salonlardaki oturma yerlerine Sınav Salon Listesine uygun bir şekilde Sıra Numarası verilmesini sağlamak.
- Yapılacak duyuruları amirinin bilgisi dâhilinde ilgili mahallere (pano vb.) asmak, tarihi geçmiş olan ve izinsiz asılmış olan duyuruları kaldırmak.
- Binada güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek güvenliğini zedeleyecek unsurlar varsa gerekli önlemlerin alınması için amirine ve ilgili birimlere

bildirerek.

- Bina içindeki ofis, derslik, lavabo, teknik oda, konferans salonu, elektrik panoları gibi tüm mahallerin anahtarlarını muhafaza etmek; şahıs ve birimlere teslim etmiş oldukları anahtarları geri teslim almak.
- Teknik Oda, Konferans Salonu, Arşiv vb. mahallerin anahtarlarını Tekniker, Mühendis ve ilgili görevlilerin dışında kimseye vermemek,
- Dersliklerde ve diğer mahallerde buluna eğitim araç ve gereçlerinin (hoparlör, akıllı tahta, maus, klavye, kulaklık, akıllı tahta kumandası vb.); çalışıp çalışmadığını, eksik olup olmadığını özellikle Vize, Final, Almanca Yeterlik Sınavlarından ile eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan önce ve belirli periyotlarla kontrol etmek varsa bir eksiklik amirine ve ilgili birimlere bildirmek,
- Görev alanı içine giren ve talep edilen tüm yazışmaların yapmak.
- Dosya dolap düzenleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yetki alanı ile ilgili her türlü rapor, istatistik hazırlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL

- Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme

TEKNİK

- Kurum Mevzuatı Bilgisi
- Word vb. programları kullanabilme.
- EBYS sistemlerini kullanabilme

YÖNETSEL

- Etkin İletişim Becerileri
- Etik Değerler.
- Dürüstlük, Güvenilirlik
- Temsil Kabiliyeti