|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Sürekli işçi |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Sürekli İşçi Serdar AYDIN, Sürekli İşçi Sinan BÜYÜKTAŞ |
| **İlgili Mevzuat** | 4857 Sayılı İş Kanunu  Kurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Daire Başkanlığınca iş ve işlemleri yürütülen kapalı spor salonu, konferans salonu, amfi, açık ve kapalı alanlardaki etkinliklerin ses düzeninin kurulması, kullanılması, program sonrasında malzemelerin düzenli şekilde toparlanması, stoklanması.  2-Demirbaşta bulunan ses sistemi malzemelerinin depolarda uygun koşullarda muhafaza etmek, ihtiyaç duyulan malzemeler ile bakım-onarım yapılması gerekenleri tespit etmek, gereği hususunda amirlerine bilgi vermek.  3-Konferans salonu ve amfilerin programlar öncesi ve sonrasında temizlik, düzen ve tertibini sağlamak. Hava şartlarına göre soğutma ve ısıtma sistemlerini aktif hale getirilmesini sağlama.  4-Fuaye alanında çay yapılması gereken durumlarda gerekli malzemeleri Daire Başkanlığımızdan teslim almak ve çay yapmak.  5-Konferans Salonu, fuaye ve amfilerde yapılan programlardan önce alanların temizliğini yapmak, eksiklikler varsa amirlerine haber vermek; program sonrasında ortalığı toparlamak, varsa masaları kaldırmak, kirlenen masa örtülerini makineye atmak, varsa bulaşıkları makineye yerleştirmek.  6- Fuaye alanında çay yapılması gereken durumlarda/programlarda çay yapmak ve gerekli malzemeleri hazırlamak.  7-Daire başkanlığının hizmetinde yer alan mal ve malzemelerin amirlerinin talimatları doğrultusunda taşıma işlemlerinin yerine getirilmesi.  8-Görevini yerine getirirken kılık, kıyafetinin düzgün olmasına özen göstermek.  9-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  10- Daire Başkanlığı uhdesinde yapılacak her türlü temizlik iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirilmesi.  11-Fuaye alanında ikramlı olan programlarda servis yapmak.  12-Üst yöneticiler tarafından (Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı) verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörülü olma  12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  13.Planlama ve organizasyon yapabilme  14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  15.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./09/2024  Adı-Soyadı:Emre ÖZKAN  Unvan : Sürekli İşçi  İmza : | |
| Onaylayan  …/09/2024  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı V. | |