

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SEM-GT-1,22.006
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.01.2025
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	İşçi		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları,		
Bağlı Alt Unvanlar			
Vekâlet Eden	Rektörlük Destek Hizmetleri'nden eleman talep edilir		
Görevin Tanımı			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI • Merkez Müdürü, Müdür Yardımcısı tarafından verilen talimatlar çerçevesinde bina içi ve binanın dışı temizliğin, taşıma hizmetleri, çay- içecek hizmetleri, bahçe sulama işleri, teknik bilgi ve tehlike gerektirmeyen tadilat onarım işleri ve gerektiğinde bilgisi çerçevesinde büro işlerine yardımcı olup diğer sayılan işlerin yerine getirilmesini sağlamak. ÇALIŞMA SAATLERİ 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlardır.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
YETKİLERİ 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, 2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, 3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfına neden olan her şeye müdahale etmek, 4. SEM bahçesinin bakım, düzenleme ve temizlik işlerini yapmak, 5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, 6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak mesai çıkışında kontrol etmek, 7. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 8. Etik kurallarına uymak, 9. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10. Malzemelerin tasarruf tedbirleri çerçevesinde kullanımını, tertibini düzenini sağlamak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 11. Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 12. KTUNSEM Merkezine katılan kursiyerlerin düzenlerini sağlamak, Küçük yaşta kursiyerler olduğunda onların giriş çıkışlarını güvenlik görevlisi bulunmadığı durumlarda kontrol etmek, 13. Teknik bilgi gerektirmeyen tadilat işlerini ve taşıma işlerini yapmak, 14. İhtiyaç olan her türlü malzemeleri düzenli olarak ilgili müdür yardımcısına bildirmek, 15. Müdür, Müdür Yardımcıları, Koordinatör ve diğer memurların tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
İşçi kadrosuna sahip olmak			
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. 01.01.2025			
Görev Unvanı Sorumlusu		Onaylayan Üst Yönetici	
Merkez Müdür Yardımcısı		Merkez Müdürü	