

	TEKNİK VE DESTEK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRV-013
		Yayın Tarihi	04/10/2013
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	08/11/2019
		Sayfa No	Sayfa 1 / 3

Görev Tanımı

- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğü, Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunun bakım-onarım, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerini yönetim sistemi ve mevzuata uygun olarak yerine getiren birimdir.
- Yüksekokul binasının temizlik ve hijyeninden sorumludur.
- Güvenlik personelinin görevlerini yerine getirmesinden sorumludur.
- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğü, yüksekokula ait ortak araçların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasından birinci derecede sorumludur.

Görev ve sorumlulukları

- Yüksekokulun bina bakım ve onarımına ilişkin kendisine yapılan taleplerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak. Bakım ve onarım istemi işlerini öncelik sırasına koymak ve yerine getirmek.
- Jeneratörler, klima santralleri, ısıtma kazanları, asansörler vb. gibi teçhizatın rutin bakımlarını yaptırmak, denetlemek ve bakım sözleşmelerinin yenileme dönemlerini takip etmek.
- Yüksekokulda dışarıya yaptırılan onarım ve bakımların kabul ve teslim işlerini yapmak.
- İhtiyaç duyulan malzemeler için satın alma yönergesini işletmek ve harcama yetkilisinin onayını almak. Yüksekokul yönetimi, acil durumlar (yangın, su ve doğalgaz kaçağı, doğal afetler, elektrik arızaları-kesintileri vb.) dışında birimden sözel istemde bulunamaz.
- Yüksekokulun tanıtım ve eğitimsel etkinliklerinde teknik ve idari organizasyonu yapmak ve denetlemek.
- Yüksekokulun kaloriferlerinin en ekonomik şekilde çalıştığından emin olmak ve denetmek.
- Her işlemi mutlak surette AOS'ne girilmiş bakım onarım talebine dayandırmak. Talebi e-posta hesabı olan herkes yapabilir. Tüm işlemlerde harcama yetkilisinin onayı alınır.
- Bir işlem talebi aldıktan sonra talep edilen işlemin aciliyet ve gerekliliğini araştırmak. Talep edilen işlem gerekli ise önce mevcut ekibi ile işlemi sonuçlandırmanın yollarını araştırmak. Bakım işlemi eldeki personelin yapabileceği boyutlarda ise ilgili kişileri organize etmek ve tamirati en kısa sürede gerçekleştirmek. İstenen tamiratın gerçekleşip gerçekleşmediğini bizzat kontrol etmek. Talepte bulunan kişi sistemden işlemin tamamlanıp tamamlanmadığını ve ne aşamada olduğunu takip edebilir.
- Bakım işlemi eldeki personelin yapamayacağı boyutlarda ise işin nitelik ve gereğine göre bir piyasa araştırması yapmak ve değerlendirme sonucunda vardıkları kararı harcama yetkilisine sunmak ve gerekiyorsa ihale süreçlerini başlatmak.
- Güvenlik personeli vardiyaları, hizmet alınan şirket tarafından Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğüne aylık olarak bildirilir. Bu vardiyalara denk gelen özel günlerde personelin yemek vb. ihtiyaçlarını organize etmek ve sağlamak.
- Gerekli durumlarda diğer idari birimleri desteklemek.
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım-onarım görevlilerinin görev ve sorumlulukları

- Belirli aralıklarla yüksekokulun donanımsal (su akıntısı, sensörlerin çalışıp çalışmadığı v.b.) kontrolünü yapmak.
- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları

- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün kendisine verdiği iş takvimine uygun hareket etmek.
- Sorumlu olduğu katlarda bulunmak, düzenli olarak temizlik kontrolü yapmak ve yerleri temizlemek.
- Kendi hijyen ve temizliğine dikkat etmek.
- Gereken temizlik malzemelerini bitmeden temin etmek, malzemelerin doğru ve yeterli miktarlarda kullanılmasını sağlamak.
- Ortak alanlarda temizlik eşyalarını bırakmamak.
- Yangın merdiveni boşluklarındaki temizlik malzemelerini yolu kapamayacak şekilde bırakmak.
- Çöpleri öğrenci giriş-çıkış saatlerinde çıkarmamak.
- Tuvalet kağıdı, kâğıt havlu ve sıvı sabunları yerleştirmek. Bitenlerin yerine yenisini getirmek.
- Gün içinde düzenli aralıklarla sorumlu olduğu katların tuvaletlerini temizlemek.
- Kullanılmayacak malzemeleri öğretim görevlilerine danışarak çöpe atmak.

	TEKNİK VE DESTEK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRV-013
		Yayın Tarihi	04/10/2013
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	08/11/2019
		Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- Tek tip kıyafet uygulamasına uymak. Erkek temizlik personeli lacivert önlük, bayan temizlik personeli beyaz önlük ve beyaz bone giyer. Temizlik personelinin kıyafetlerinde eksiklik, yırtık, leke vb. varsa konu Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğüne iletilir ve temini Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.
- Temizlik malzemesi gerektiği durumlarda ihtiyacını Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili Müdürlüğün AOS'nden satın alma talebinde bulunmasını sağlamak.
- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları

- Yüksekokulla ilişkisi kesilen personel ziyarete gelirse, ziyaretçi uygulaması yapmak.
- Akşam vardiya değişiminde tüm binayı dolaşmak; açık pencereleri, ışıkları ve bilgisayarları kapatmak.
- Gelen ziyaretçilerin ilk güvenlik görevlileri ile muhatap olacağı ve kurum hakkında bir fikir edineceği bilinci içinde hareket ederek daima güler yüzlü, yardımcı ve saygılı olmak.
- Acil durum telefonlarını muhakkak güvenlik kulübesinde bulundurmak.
- Binaya ait tüm anahtarlara gerektiğinde ulaşmak. Binaya ait tüm anahtarlar Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün odasında bulunur.
- Tek tip kıyafet uygulamasına uymak.
- Öğrenci ve personel ile ilişkilerinin sınırını bilmek ve bu doğrultuda davranmak. Kimse ile sözlü tartışmaya girmemek. Sorunlarını Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürüne iletmek.
- Yüksekokula giriş çıkışlarda tüm personel ve öğrencilerin turnikeden geçmesini sağlamak, VIP turnikeyi kullandırtmamak. VIP turnike sadece VIP misafirler için kullanılır. VIP misafirlerin kimler olduğu Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir ve bildirilir.
- Kartını unutan akademik ve idari personelin sistemden kontrolünü yapmak, sistemde kayıtlı personelin girişine izin vermek ve ziyaretçi giriş defterine giriş-çıkış saatlerini kayıt etmek.
- Ziyaretçilerden bir kimlik kartı alarak yerine misafir kartı vermek, Ziyaretçi Giriş Defterine kayıt etmek ve Danışmaya yönlendirmek. Çıkışta misafir kartını iade ederek güvenliğe bıraktığı kimlik kartını vermek.
- Mevcut akademik ve idari personelin mesai saatleri dışında okulda bulunmak istemesi durumunda, Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin izni olmadan binaya almamak.
- Yüksekokul personelinin kişisel işlerini yapmamak.
- Yüksekokul giriş-çıkış saatlerinde güvenlik görev yerinden kesinlikle ayrılmamak.
- Yüksekokula kurumla ilgili gelen ve imza atılması gereken her tür evrağı teslim almamak, ilgili kişiyi gerekli dağılımı yapması için Danışmaya yönlendirmek.
- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaşım görevlisinin (Danışma Birimi) görev ve sorumlulukları

a) Danışma Birimi

- Araçların efektif kullanılmasına, işlemlerin aciliyetine ya da önemine göre düzenleme yapmak. Karışıklığı önlemek için aracı birine verirken nereye gideceği, yaklaşık ne zaman döneceği ve gitme amacı bilgisini muhakkak almak ve kaydını tutmak. Aracı talep eden kişi ve aracın sürücüsü Danışma Birimine aracın geri geldiğine dair bilgi verir. Danışma birimi bu süreçte görev emir formunu doldurur/doldurtur ve arşivlemesini yapar.
- Kurum araçlarının kişisel işler için kullanılmasını engellemek.
- Araç talebini herkes e-posta ile yapar. Sözel talepler dikkate alınmaz. İdari personel talep e-postasını Danışma Birimi Sorumlusuna ve Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürüne atarken bilgi kısmına İdari Danışman, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünü koyar. Akademik personel talep e-postasını Danışma Birimi Sorumlusuna ve Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürüne atarken bilgi kısmına Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünü koyar. Taleplerin çakışması durumunda kimin aracı kullanacağına Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürü; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısının da görüşünü alarak karar verir ve Danışma Birimi Sorumlusunu bilgilendirir.

	TEKNİK VE DESTEK HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRV-013
		Yayın Tarihi	04/10/2013
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	08/11/2019
		Sayfa No	Sayfa 3 / 3

b) Araç Sürücüleri

- Sadece Danışma Birimi tarafından gelen taleplere hizmet vermek. Bunun haricinde talep olursa, kişiyi Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürü ya da Danışma Birimine yönlendirmek.
- Aracı güvenli ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Aracın gerekli bakım, kış lastiği değişimi, muayene vb. işlemlerini takip etmek ve gerçekleştirmek.
- Kendi hijyen ve temizliğine dikkat etmek.
- Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik ve Destek Hizmetleri Birimi Personeli, performans değerlendirmelerinde yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukların kriter olarak değerlendirileceği bilgisine sahiptir.

Bu görev tanımı; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kalite Güvencesi Yönergesi gereğince iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.