

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI HİZMETLİ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./29
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Hizmetli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	.
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Amirleri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Kullanılmayan malzemelerinin takibi, rapor edilmesi, hurdaya ayrılması işlemleri. - İşletme birimi, çevre düzenleme birimi, peyzaj işleri birimindeki Peyzaj Birimi Şefliğinin verdiği işleri yürütmek. - Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. - Bürolar arasında evrak ve belgeleri taşımak, dağıtım ve toplanması işini yapmak. - Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. - Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: DCU391H	Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./29
	GÖREV TANIMI HİZMETLİ	İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

Yetkileri	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Görev ve yetki alanları içerisinde projelendirilmiş montaj işlerini yürütmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Paylaşımçı ve işbirliğine açık olmak,	Çalıştığı birimdeki teknik malzemeyi kullanabilme bilgisine sahip olmak,	.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sürekli araştırma ve öğrenme iştiağı • Özel Bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma, Değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI HİZMETLİ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./29
		İlk Yayın Tar.: 7.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

Ümit EĞRİBAŞ

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Göksal DOĞAN		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: DCU391H	Hakan Kaya Mühendis Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu Belge Doğrulama Kodu: DCU391H	Ümit Eğribaş Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı