



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TBMYO.GT.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/Alt Birim</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Hizmetli / Teknisyen / Tekniker/Memur/Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşl.
<b>3. Görev Unvanı</b>	İç Hizmetler
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yerleşke içerisinde mevcut ihtiyaçların karşılanması için bağlı bulunan belediye, OSB Müdürlüğü ve muhtarlık ile gerekli koordinasyonu sağlamak, yazışmaları yapmak,</li><li>2. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı ve teknik hizmet gerektiren işlemleri yapmak, yaptırmak,</li><li>3. Kendisine verilen görevleri diğer personellerle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>4. Ostim Yerleşkesinin çevre bakımı ve düzenlenmesi için gerekli olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak,</li><li>5. Ağaçların budanması-ilaçlanması, çimlerin ekimi-biçimi ve sulama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Yangın tehlikesine karşı yabancı otların temizlenmesini sağlamak,</li><li>7. Yerleşkenin çevre bakımı için yapılan çalışmalarda kullanılan araç, gereç ve teknik ekipmanların arızalarının bakım ve onarımı için gerekli yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Her ay Aylık Teknik İşler Raporunu hazırlayıp onaylayarak, idareye teslim etmek,</li><li>9. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı/İmza-Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA