	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **DENİZ BİLİMLERİ ve İŞLETMECİLİĞİ ENSTİTÜSÜ** **YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ** **GÖREV TANIMI**		Doküman No : DEBİEN/ GT -17 Yayın Tarihi : 04. 01.2024 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Yardımcı Hizmetler Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı

Vekili: Enstitü Sekreteri onayı ile yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Görevi ile ilgili mevzuat, yönetmelik ve yönergeleri bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Kapalı mekanların ana girişi dahil, çalışma odaları, katlar, toplantı odası, bahçe ile ortak alanların temizliğini sağlamak
- Demirbaş eşya ve malzemelerin temizliğini yapmak,
- Eksilen günlük kullanım temizlik malzemelerini takip eder ve ilgili eksiklikleri gidermek
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları koruyup muhafazasını sağlamak,
- Enstitünün düzenlemiş olduğu her türlü organizasyonlarda (Kurs, Çalıştay, Mezuniyet Töreni vb.) ikram ve çay servisine yardımcı olmak
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Depo ve arşivlerin düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek,
- Müdürlük Makamına gelen misafirlere çay, kahve ikramında bulunmak
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olup olmadıklarını kontrol etmek,

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ