



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-047

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	İDARİ VE TEKNİK İŞLER BİRİM PERSONELİ
GÖREVİN KISA TANIMI:	İdari ve Teknik İşler Birim Personeli; yüksekokulun bina, tesis, teknik altyapı, temizlik, ulaşım ve destek hizmetlerinin düzenli, güvenli ve kesintisiz şekilde yürütülmesine katkı sağlar. Kendisine verilen görevleri kalite yönetim sistemi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Yüksekokul bina ve yerleşkesinde temizlik, düzen ve genel işleyişin sağlanmasına destek olmak,
02	Derslik, ofis, ortak alanlar ve çevre düzeninin uygun durumda olmasını sağlamak,
03	Küçük ölçekli bakım ve onarım işlerini yapmak veya ilgili birimlere bildirmek,
04	Teknik ekipmanların (aydınlatma, ısıtma, vb.) çalışır durumda olmasını kontrol etmek,
05	Arıza ve aksaklıkları tespit ederek birim yöneticisine bildirmek,
06	Kurumda kullanılan araç, gereç ve ekipmanların korunmasına yardımcı olmak,
07	Taşıma, yerleştirme ve düzenleme işlerinde destek sağlamak,
08	Kurum araçlarının kullanımına destek olmak (görev verilmesi halinde),
09	Açılış ve kapanış saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak,
10	Güvenlik personeli ile koordineli çalışarak şüpheli durumları bildirmek,
11	Organizasyon, toplantı ve sınav süreçlerinde hazırlık ve düzenleme işlerine destek olmak,
12	Sınav evraklarının dağıtımını ve toplanması süreçlerinde görev almak,
13	Danışma, yönlendirme ve santral hizmetlerine destek vermek,
14	Enerji ve kaynak tasarrufu konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
15	Bahçe, peyzaj işlerinin yapılması ve düzenlenmesini sağlamak,
16	Acil durum ve afet süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
17	Yemek dağıtımını yapmak ve yemekhane ihtiyaçları araç ve gereçlerini sağlamak,
18	Birim faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak ve gerektiğinde destek sağlamak,
19	İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki yönetmelikteki kurallara eksiksiz uymak,
20	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLER

- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütme yetkisi
- Kendisine tahsis edilen araç ve gereçleri kullanma yetkisi
- Tespit ettiği arıza ve eksiklikleri bildirme yetkisi

YETKİNLİK

- En az lise mezunu olmak
- Teknik işler konusunda temel bilgi ve beceriye sahip olmak
- Sorumluluk bilinci ve disiplinli çalışma alışkanlığı
- Ekip çalışmasına yatkınlık
- Fiziksel çalışma koşullarına uygunluk
- Temel iletişim becerilerine sahip olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	