|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Kat Servis Görevlisi**  |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | İdari İşler Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek Hizmetler Daire Başkanı  |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Kat Servis Görevlisi  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Kat Servis Görevlisi  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Sorumlu olduğu alanların tüm temizlik, ikram ve karşılama hizmetlerinin aksaksız olarak yürütülmesi  |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Kurullara Uygunluk** | **A.1** | Servis çalışanlarının şirket davranış kurallarına uygun şekilde davranmalarını sağlamak |  |
| **B** | **Ofis Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi** | **B.1** | Fotokopi, evrak gibi işlere destek olmak |  |
|  |  | **B.2** | Evrak dağıtımını yapmak |  |
| **C** | **İkram Hizmetlerinin Yapılması** | **C.1** | Çay, kahve gibi ikramların sorumlusu olduğu kattaki tüm çalışanlara hizmetini sağlamak |  |
|  |  | **C.2** | Sorumlu olduğu kattaki Akademik ve İdari personele gelen misafirleri yönlendirmek |  |
| **D** | **Yedekleme** | **D.1** | Raporlu olan farklı kat servis çalışanlarının yerine geçici olarak destek olmak |  |
| **E** | **Temizlik Hizmetleri** | **E.1** | Sorumlu olduğu alanların tüm iç ve dış alanının temizliğinin yapılmış olmasından sorumlu olmak, her gün havalandırılmasını sağlamak |  |
|  |  | **E.2** | Servis alanının temizliğini yapmak, cihaz ve malzemeyi temiz ve bakımlı tutmak |  |
| **F** | **Kontrollerin Yapılması** | **F.1** | Musluk, elektrik, lamba gibi durumların kontrolünü sağlamak, gerektiğinde müdahale etmek |  |
|  |  | **F.2** | Gerektiğinde idare tarafından verilen farklı görevleri yerine getirmek |  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Temizlik ve düzen | 9 |  |  |
| İkram Hizmetleri | 9 |  |  |
| Kontrol İşlemleri | 9 |  |  |
| Misafir Karşılama Hizmetleri | 9 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar ◼ Akademik ve idari kadro | ◼Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |  X  |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  |  |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  | X |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) | X |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |