	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Destek Personeli Görev Tanımı	Belge Numarası	
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Destek Personeli
Kadro Adı	Destek Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Bakım Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Destek Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversitenin bina, tesis ve çalışma alanlarında yürütülen bakım, onarım, yapım, temizlik ve taşıma faaliyetlerinde görev almak; teknik personelin çalışmalarına destek sağlamak, malzeme, araç ve ekipmanların düzenli, güvenli ve verimli şekilde kullanılmasını temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen bakım, onarım, temizlik, taşıma ve düzenleme işlerinde görev almak.
• Teknik personel (mühendis, mimar, tekniker, teknisyen) tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlerde yardımcı olmak.
• Malzeme, araç, gereç ve ekipmanların taşınması, yerleştirilmesi, korunması ve temizliğini sağlamak.
• Şantiye, atölye ve çalışma alanlarında düzeni sağlamak, iş bitiminde ortamı temiz ve güvenli hâle getirmek.
• İhale kapsamında yürütülen yapım ve bakım-onarım işlerinde saha düzeni, malzeme taşınması ve destek faaliyetlerinde görev almak.
• Atölye, depo ve çalışma alanlarındaki malzeme ve araçların yerleşim düzenine dikkat etmek, eksiklikleri amirine bildirmek.
• Basit bakım, temizlik, boya, tamir ve düzenleme işlerinde fiilen görev almak.
• Üniversiteye ait bina, tesis ve çevre düzenleme çalışmalarında destek sağlamak.
• İş güvenliği kurallarına uymak ve riskli durumlarda ilgili amirleri bilgilendirmek.
• Göreviyle ilgili araç, gereç, malzeme ve donanımı özenli, dikkatli ve amacına uygun biçimde kullanmak.
• Daire Başkanı ve sıralı amirleri tarafından verilen diğer teknik görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.

Yetkiler

• Sorumlu olduğu alanlarda temizlik, düzenleme ve malzeme taşıma işlerini yürütme yetkisine sahiptir.
• Kullanılan araç, gereç ve malzemelerin korunması ve güvenli şekilde kullanılması konusunda sorumluluk ve yetkiye sahiptir.
• İş güvenliği kurallarına aykırı durumları tespit ederek amirlerine bildirme yetkisine sahiptir.
• İş süreci içinde gerekli araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını amirlerine iletme yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

• Sorumlu olduğu bina, tesis, atölye ve sahalarda temizlik, düzen ve lojistik destek faaliyetlerinin yürütülmesi.
• Malzeme ve ekipmanların doğru taşınması, kullanılması ve korunması.
• Teknik personelin işlerini destekleyici nitelikteki saha ve lojistik faaliyetlerinin zamanında yerine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MPTDTUF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

getirilmesi.
• İş güvenliği, çevre düzeni ve çalışma disiplinine uyulması.

Gerekli Nitelikler

• En az lise veya dengi okul mezunu olmak (tercihen meslek lisesi mezunu).
• Fiziksel olarak saha ve atölye çalışmalarına uygun olmak.
• Ekip çalışmasına yatkın, dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.
• İş güvenliği kurallarını bilmek ve uygulamada özen göstermek.
• Araç, gereç ve malzeme kullanımında dikkatli ve özenli olmak.
• Amirlerinden aldığı görevleri zamanında ve talimatlara uygun şekilde yerine getirmek.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Atölye Şefi, Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyen ile koordinasyon içinde çalışır.
• Dairede görevli diğer destek personeli ile uyum içinde çalışır.
• İhale işleri kapsamında sahada görevli yüklenici personelle gerekli durumlarda iletişim kurar.
• Üniversitenin diğer birimlerinden gelen destek taleplerini, amirlerinin yönlendirmesi doğrultusunda yerine getirir.

Performans Ölçütleri

• Verilen görevlerin zamanında, eksiksiz ve talimatlara uygun biçimde yerine getirilmesi.
• Çalışma alanlarının düzenli, temiz ve güvenli tutulması.
• Malzeme, araç ve gereçlerin korunması ve dikkatli kullanılması.
• Ekip çalışmasına uyum ve amirlerle etkin iletişim kurma düzeyi.
• İş güvenliği kurallarına uyum ve iş disiplini.

Görevi ile İlgili Mevzuat

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (destek faaliyetleriyle ilgili uygulamalarda)
• Üniversite iç yönergeleri, iş sağlığı, güvenliği ve temizlik talimatları
• Diğer ilgili mevzuat ve düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-018;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MPTDTUF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys