|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Silvan Meslek Yüksekokulu / Yardımcı Hizmetler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Memur [ ]Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Hizmetli |
| **GÖREVİ** | Hizmetli |
| **SINIFI**  | Yardımcı Hizmetler Sınıfı |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Yüksekokulun Evrak kuryeliğini, fotokopi ve Posta işlemlerini yapmak. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
* Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
* Posta işlemlerini yapmak.
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
* Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
* Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
* Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
* İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Yüksekokulun temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
* Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
* Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
* Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
* Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Etik kurallarına uymak.
* Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Radyasyon, Kanser Riski) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilme.
* Gizliliğe önem verme.
* Dikkatli.
* Temiz, titiz, düzenli.
* Hızlı.
* Güvenilir.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |
| **ONAYLAYAN** **(Müdür)**Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |