|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / Yardımcı Hizmetler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | HİZMETLİ |
| **GÖREVİ** | HİZMETLİ |
| **SINIFI**  | Yardımcı Hizmetler |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri, Müdür  |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması. Temizlik hizmetlerini yapmak. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
* Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak
* Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
* Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizlemek ve havalandırmak.
* Kurumun temizlik hizmetlerini yapmak
* Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
* 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.
* Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek
* 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.
* Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak
* Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

**SORUMLULUK** Yardımcı Hizmetler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. . |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan ve açık alan |
| 1. **İş Riski**
 | Var (iş kazası) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

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

 En az orta öğretim veya dengi okul mezunu. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Temiz, titiz, düzenli.
* Dikkatli ve hızlı
* Güvenilir
 |
| ***Bu dokumanda 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 : |