



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO YARDIMCI HİZMETLER
BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-019
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Ergani 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 ortamdaki 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 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.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Radyasyon, Kanser Riski)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi de



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO YARDIMCI HİZMETLER
BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-019
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilme.
- Gizliliğe önem verme.
- Dikkatli.
- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :