|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı/Yardımcı Hizmetler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Sürekli İşçi  |
| **GÖREVİ** | Fotokopici  |
| **SINIFI**  | Genel İdari Hizmetler (Memur), Teknik Hizmetler Sınıfı (Teknisyen) veya Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Hizmetli)  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.
* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
* Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
* Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.
* Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
* Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
* İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
* Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
* Temizlik işlerine yardımcı olmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* 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.
* 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.
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana 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 VE BÖLÜMÜ**

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** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |