



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ
KALORİFER GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-015
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü/ Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Hizmetli
GÖREVİ	Hizmetli
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Enstitü 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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirilmesi ve diğer personele yardımcı olmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.
- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
- Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Kurullarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak, toplamak.
- Postaya gidecek evrakları postaya vermek.
- 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.
- Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Kazanın ve tesisatın gerekli kontrol, bakım ve basit onarımlarını yapmak,
- Kazan dairesinin düzenini ve temizliğini sağlar,
- Kazanın ve kullanılan araçların günlük temizliğini ve bakımını yapar,
- Çalışma yerinin düzen ve disiplinine uyar,
- Isıtma sistemlerinin takibi,
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ KALORİFER GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	EBE-GRV-015
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Doğalgaz Kalorifer Ateşçisi Sertifikası
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
5) ÖZEL NİTELİKLER • Temiz, titiz, düzenli • Dikkatli ve hızlı • Güvenilir
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :
ONAYLAYAN (Müdür) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :