|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Bismil Meslek Yüksekokulu /Banko Hizmeti | |
| **STATÜSÜ** | [ ]Memur [ ]Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Hizmetli | |
| **GÖREVİ** | Banko Hizmeti (Hizmet Binası Danışmanlığı | |
| **SINIFI** | Genel İdari Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Kurumun hizmet binalarında görev yapacak olan müracaat iş ve işlemleri ile ilgili banko hizmeti görevlilerinin görev ve sorumluluklarını kapsar. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Gelen ziyaretçi ve iş takipçilerine yardımcı olmak ve yol göstermek. * Ziyaretçi ve iş takipçilerinin kimliklerini alarak, kimliğini ziyaret ve iş takibi defterine * kaydetmek * Ziyaretçilerle bürolar arasında telefon görüşmesi sağlanarak ziyaretin ziyaretçi odasında * yapılmasını sağlamak. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını için gerekli tedbirleri almak. * Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından veriler diğer benzeri görevleri yapmak. * Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı ve açık alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuki) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkiside | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   Alanı ile ilgili en az İlkokul 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**  * Gizliliğe önem verme. * Dikkatli. * Temiz, titiz, düzenli. * 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 : | | |