|  |
| --- |
| **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 : |