|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Yardımcı Hizmetler Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Hizmetli |
| **GÖREVİ** | Fotokopici |
| **SINIFI**  | Sürekli İşçi(4/D) |
| **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 vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Fakültenin fotokopi vb. işlerini yapmak.
* Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
* Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak..
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* 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 Riski) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ X ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**
 |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 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 : |