

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-025
		Yürürlük Tarihi	11.02.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel [] Sürekli İşçi
UNVANI	Hizmetli
GÖREVİ	Belge Dağıtma
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul 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 - Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. - Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. - Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak. - Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. - Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak. - Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. - Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak. - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak. - Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. - Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak. - Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. - 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. - Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-025
		Yürürlük Tarihi	11.02.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

☒ Fiziksel Çaba	☐ Zihinsel Çaba	☐ Her İkisi de
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az Ortaöğretim mezunu olmak		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok		
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 :		