

İDARİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/İdari İşler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR ve V.H.K.İ MEMURU
GÖREVİ	EVRAK KABUL-KAYIT MEMURU, BİNA ARIZA-BAKIM-ONARIM SOR.
SINIFI	Genel İdare Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Fakülteye elden veya posta yoluyla gelen evrakların kabul-kayıt ve takibini yapmak kuruma gelen postaların kabul edip ilgili kişilere ulaşımını sağlamak, kurumdan diğer kişi/kurum/kuruluşa gönderilecek resmi evrakların kaydı ve takibi, sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasının, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamınının sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye elden veya posta yoluyla gelen evrakların kabul-kayıt ve takibini yapmak kuruma gelen postaların kabul edip ilgili kişilere ulaşımını sağlamak.
- Kurumdan diğer kişi/kurum/kuruluşa gönderilecek resmi evrakların kaydı ve takibi yapmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli bir şekilde temizlenerek hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmasını sağlamak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- 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.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan, açık alan

b) İş Riski

Var

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[] ZİHİNSEL ÇABA

[X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Bilgisayar kullanım sertifikası.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Temiz, titiz, düzenli.
- Dikkatli ve hızlı.
- Güvenilir.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih

..../..../....

İmza