



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)  
Hizmetli (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:- Yayın Tarihi:24/06/2021 Revizyon No: ~taslak Revizyon Tarihi: 24/06/2021

<b>Birim Adı :</b>	Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
<b>Görev Adı :</b>	Hizmetli (KONDİL)
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	
<b>Görev Tanımı :</b>	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.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Merkez Müdürü (KONDİL)
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Sürekli İşçi Ahmet Günel

#### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- 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.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- Çalışma alanında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 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.
- Birim Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Birim Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021	Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)**  
**Hizmetli (KONDİL) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

**GÖREV YETKİLERİ**

- -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021	Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021		2