



GÖREVİN ADI : Hizmetli

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yükseköğretim sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini artırmasını sağlar

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

5. SORUMLULUK

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan