	HİZMETLİ	Doküman No	FAO.GT.019
		İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Dekanlık
Kadro Unvanı	Yardımcı Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri - Dekan
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** • Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, • Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, • Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak. • Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak. • Kullandığı temizlik malzemelerinin miktarlarını kontrol ederek tükenen ya da azalanları ilgililere bildirmek. • Birime gelen malzemeleri belirtilen yere taşımak. • Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, • 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. • Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. **YETKİLERİ:** • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az lise veya dengi okul mezunu olmak. • Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Meltem TURHAN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR