|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |