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