

# GÖREV TANIMI

## HİZMETLİ (ŞİRKET PERS.)

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Hizmetli (Şirket Pers.)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini devamını sağlamak.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
3. 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
4. Sınıf, laboratuvar, Akademik ve İdari büroları sürekli temiz saklamak
5. Dekanlık ve bölüm lavabolarını hijyenik şartlarda temizlemek
6. Büro ve sınıflara çöp kovası yerleştirerek haftada bir kontrol edilerek boşaltılmasının sağlanması.
7. Lavabolarda bulunan sabun ve havlu peçetelerin kontrol edilerek değiştirilmesi
8. Bina camlarının periyodik olarak iç ve dış temizliğinin yapılması.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin yazı, form, görevlendirme yazısı, ruhsat, araç bakım ve onarımı ile ilgili belgeler, muayene kağıtları.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li><li>✓ Havale edilen işlemler.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri,</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.