



ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamakAmirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- 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.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Devlet memuru kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan
Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)