
	Yardımcı Hizmetler Birimi Görev Tanımı	
---	---	---

Görev Tanımı	: Eğitim-Öğretim Binası Sorumlusu
Adı Soyadı	Kerami KURUN
Unvan	: Şirket / Temizlik

Görev Tanımı	: Dekanlık Binası Sorumlusu
Adı Soyadı	: Davut DOĞAN
Unvan	: Şirket / Temizlik
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yardımcı personel sorumluluk alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların süreklitemiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.
4. Fakülte de ihtiyaç duyulana taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapar.
5. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
6. Görev alanındaki hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. Aksaklıkları **TEKNİK BİRİME** bildirerek sorunun giderilmesini sağlar.
Sorun giderilmemişse Fakülte Sekreterine bilgi verir.
8. Yanan lamba, açığa çıkmış ışık, açığa çıkmış musluk vb. İsraf eden olan her şeyemüdahele eder.
9. Kullanımınaverilentemizlik malzemelerini tasarruflamayılvermiyecek şekilde verimlilik kullanılmasını sağlar.
10. Dersliklerin, Öğretim üyesi,
görevlisi ve okutmanların odalarının rutin ve haftalık temizliğini yapar.
11. Dekanlık katı hariç binadaki diğer lavabo, wc'lerin temizliğini yapar.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Davut Doğan
İmza

Kerami Kurun
İmza

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK

Dekan