**GÖREV TANIMI:** YARDIMCI PERSONEL

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları- Dekan

**Bağlı Birimler:**

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve binanın temel ihtiyaçlarını ve temizlik durumlarını kontrol etmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak.
* Görev yerini, göreve mâni bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek.
* Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak.
* Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
* Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
* İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak.
* Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
* Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
* Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuayene vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak.
* Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
* Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için, gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek).
* Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak.
* Bölüm dışında ‘‘dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini’’ haftada en az iki kez temizlemek.
* Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4857 Sayılı İş Kanunu