

## FAKÜLTE YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI

### 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.

## **FAKÜLTE YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI**

✓ 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