

 ORGANİZASYON BİLGİLERİ	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	Birim Adı	Destek Hizmetleri Birimi
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetler Görevlisi
	Yerine Bakacak Personel	

Yardımcı Hizmetler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
5. Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
6. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreteri onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
10. Dekanın, Dekan Yardımcılarının (stüdyo için ayrıca Stüdyo Binası Koordinatörünün) ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:/...../.....
Semra BAYRAM (Fakülte)	İmza: