



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.11
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Yardımcı Hizmetler Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim	İdari İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdare Amirliği kontrolünde Fakülte binalarının ve çevresinin temizliğini yapmak, çay ocağı hizmetlerini yürütmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdare Amirinin hazırladığı haftalık bina temizlik programı doğrultusunda çalışır.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı, vb. yerlerde tespit ettiği aksaklıkları İdare İşler Sorumlusuna bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Düzenli ve disiplinli çalışabiliyor olmak,
- İletişime açık olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.11
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

getirmeyi kabul ediyorum. / /

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------