

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.18
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	YARDIMCI HİZMETLİ PERSONEL GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	YARDIMCI HİZMETLİ PERSONEL

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile orta alanların temizliğini sağlar,
- Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun har eket eder,
- Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık alışmasını yapar,
- Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,
- Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılması sağlar,
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.
- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan