



Destek Hizmetleri Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Destek Hizmetleri Personeli;

- Fakültenin temizlik ve çay ocağı işlerini yapan Fakülte Sekreterinin isteği ile Rektörlük tarafından görevlendirilen personeldir.

Sorumlulukları

Fakülte binasında derslik, laboratuvar, tuvalet, koridor, asansör ve ofisleri temizlemek,
Fakülte binasının kapılarını açmak ve derslikleri hazırlamak,
Sorumlu oldukları binada ofis, derslik, büro ve laboratuvar malzemelerinin yer değiştirmesine ve düzenlenmesine yardımcı olmak,
Derslik ve laboratuvarları ders için hazırlamak ve etkin öğrenmeyi özendirici temiz, düzenli bir ortam için yardımcı olmak,
Taşınırlerle ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak,
Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek,
Mesai saatleri içinde çayı demlemek; çay, kahve ve su servisi yapmak,
Çay ocağının ve çay ocağında kullanılan bütün araç-gereçlerin temizliğini yapmak,
Mesai bitiminde demleme sistemini, kahve makinesini ve elektrikli diğer cihazları kapatmak ve fişini çekmek,
Mesai bitiminde çay ocağının son kontrollerini yaparak kapatmak,
İhtiyaç duyulan temizlik ve çay ocağı malzemelerin belirlenmesini, istekte bulunulmasını ve stoklanmasını sağlamak,
Yapılan tüm işleri ve kullanılan malzemeleri Fakülte Sekreterine rapor etmek,
Fakülte Sekreteri ve Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

Diğer Bilgiler

- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman diğer destek hizmetleri personeli vekâlet eder.