



#### **A- FAALİYET KONULARI**

1. Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, laboratuvar, koridor ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
2. Sekreter tarafından verilen evrakları öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
3. Dekanlığın posta işlerini yapmak,
4. Bölüm çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak,
5. Öğretim elemanları tarafından verilebilecek resmi görevleri yapmak,
6. Sorumluluğundaki dersliklerde bulunan cihazların güvenliğini sağlamak,
7. Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
8. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
9. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak,
10. Birim amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak.

#### **B- GÖREVLERİ**

1. Sorumluluk alanında bulunan büro, derslik, laboratuvar, koridor ve tuvaletlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
2. Sekreter tarafından verilen evrakları öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
3. Dekanlığın posta işlerini yapmak,
4. Bölüm çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak,
5. Öğretim elemanları tarafından verilebilecek resmi görevleri yapmak,
6. Sorumluluğundaki dersliklerde bulunan cihazların güvenliğini sağlamak,
7. Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
8. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
9. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak,
10. Birim amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak.

**HAZIRLAYAN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBLİĞ EDEN**

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20...

Hami SESLİ

Sözleşmeli Personel