



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Hizmetli

GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksek okul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

Fakülte Sekreteri,

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2.En az lise ve dengi bir okuldan mezunu olmak.

5.3.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken FakülteSekreterine, Dekan yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.