|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Hizmetli |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Hizmetli |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Memur, Bilgisayar İşletmeni |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | İlköğretim, Ortaöğretim, Lise |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Yüksekokulun idari iş ve işlemlerinin faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
* Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak.
* Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
* Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.
* Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.
* Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
* Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.
* Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** |  |

**ONAY**

Prof. Dr. Ergün YURDADÖN

Dekan