| | | | |
|---|---|---|---|
| | **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**<br>**Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi**<br>**Destek Personeli Personel Görev Tanımı** | | |
| **Doküman No:-** | **Yayın Tarihi:22/06/2021** | **Revizyon No: ~taslak** | **Revizyon Tarihi: 22/06/2021** |

| | |
|---|---|
| **Birim Adı :** | Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi |
| **Görev Adı :** | Destek Personeli |
| **Sorumluluk Alanı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Alt Birim :** | |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | DEKAN |
| **Görev Devri :** | |
| **Sorumlu Personel :** | Sürekli İşçi Hasan Hüseyin AKTOLAN |

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1. AkademikSorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
  2. Sınıf, labaratuvar, koridor, wc gibi alanların havalandırılması,
  3. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterliğine bildirmek. Açık kalmış su ve elektrik, gereksiz yere yanan lamba, akan muslukların kapatışması vb. israfa neden olan herşeye müdahale etmek,
  4. Fakülte içine veya dışına asılacak olan duyuruların asılmasını daha sonrasında toplanmasını sağlamak.
  5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.
  6. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
  7. Taşınır mal ve hizmet sorumlusuna bağlı olarak eş zamanlı çalışma sağlar. (Oda değişikliği, depo düzenlemesi vb.)
  8. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
  9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## GÖREV YETKİLERİ

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip
- olmak.
- 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | |
|---|---|---|---|
| | | | **Sayfa 1** |

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -