|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | HİZMETLİ |
| **Sorumluluk Alanı :** | Fakültelerde Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. |
| **Görev Tanımı :** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Görev Devri :** |   |
| **Sorumlu Personel :** | SÜREKLİ İŞÇİ REMZİ GEREDELİ |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina,eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması.
* Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması
* Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımında yardımcı olmak
* Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek, yananlamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek

**GÖREV YETKİLERİ*** -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |