|  |  |
| --- | --- |
| **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, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek   **GÖREV YETKİLERİ**   * -   **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**   * -   **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**   * - |