****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Hizmetli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Fakülte binası içine ve gerektiğinde Üniversitenin ilgili birimlerine evrak dağıtımını yapmak.
2. Hizmet alanı içindeki ilan panolarının ve binanın çeşitli yerlerindeki duyuruların asılmasını ve değişimini sağlamak.
3. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
4. Görev yerine ilişkin her türlü malzemenin taşınmasını sağlamak.
5. Kırtasiye ve temizlik malzemelerinin dağıtımını yapmak.
6. Fakültenin tören ve toplantılarında gerekli malzemeleri ilgili alana götürmek, temizliği ile hazırlığını yapmak.
7. Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı yarıyıl içi, final ve bütünleme sınavlarının soru evraklarını çoğaltmak.
8. Fakültemiz B Blokta bulunan öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, yönlendirme yapmak.
9. Milli bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve

binalara bayrak asmak ve kaldırmak.1. Fakülte binası içindeki bitkilerin bakımını yapmak.

 1. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |