



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**Hizmetli Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı :Hizmetli</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Sekreteri, Dekan</b>	

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2	Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3	Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4	Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfıya neden olan her şeye müdahale etmek.
5	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak
6	Hizmetli görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>İŞİN ÇIKTIISI</b>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	-

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Senem YAĞLI Bilgisayar İşletmeni	Fatma YİĞİT Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa NURSOY Dekan