

GÖREV TANIMLARI	YARDIMCI PERSONEL (HİZMETLİ)
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	Hizmetli
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

HİZMETLİLER:

- Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek,
- Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimlerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Hizmetli Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Selda BAKİ
Hizmetli

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN