



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Yardımcı Hizmetler Görevlisi

Yardımcı Hizmetler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını; birimlerin bina, eklenti ve katlarında düzeninin devamını sağlar.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
5. Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
6. Bulunmadığı zamanlarda diğer Yardımcı Hizmetler Görevlilerinin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
7. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
11. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde İdare Amirine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: