



Sürekli İşçi Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0033

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Sürekli İşçi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görev alanındaki temizlik faaliyetlerini yapmak.Görev alanında bulunan idari yöneticilerin çalışma odalarının temizliklerini yapmak.Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşımak, amirin bilgisi dışında kimseye vermemek.Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.Demirbaş ve diğer malzemeleri titizlikle kullanmak.Gelen postaların tasnifini yapmak ve kargolarla ilgili kişileri bilgilendirmek.İdari yöneticilere çay vb. ikramlar yapmak, birime gelen misafirleri ağırlamak.Akademik ve idari personele çay vb. ikramlar yapmak, birime gelen misafirleri ağırlamak.İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan