



|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GRT-0247   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                    | -                                   |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şef                                 |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | -                                   |

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak,
- Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
- Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak,
- Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>  | <b>ONAY</b>              |
|---|--------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2019         |
| ... / ... / 2019  |                          |
| <b>Ad-Soyad<br/>İmza</b>  | <b>Ad-Soyad<br/>İmza</b> |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GRT-0247   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

## REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.          |