



<b>Adı Soyadı</b>	İLHAN DİLMEN
<b>Görev Unvanı</b>	YARDIMCI HİZMETLİ
<b>Birimi</b>	ORMAN FAKÜLTESİ
<b>En Yakın Yönetici</b>	ŞEF
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### **YAPTIĞI İŞLER**

- Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak,
- Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
- 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 Fakülte Sekreterine, ve Dekana karşı sorumludur.