



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

Revizyon No.su ve Tarihi

GRV.RVZ-01 / 05.04.2022

ALT BİRİMİ

İŞ ÜNVANI

HİZMETLİ

**BAĞLI OLDUĞU
MAKAM**

FAKÜLTE SEKRETERİ

EMİR ALACAĞI MAKAM

FAKÜLTE SEKRETERİ

TEMEL GÖREVLERİ

Fakültenin tüm alanlarının temizlenmesi, Servis ve her türlü getir-götür işlemlerinin yapılması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
2. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
3. Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının boşaltılması.
4. Fakülte bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
5. Fakültedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
6. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
7. Fakülte biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
8. Fakültenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
9. Katta bulunan giriş alanının Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
10. Fakültenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
11. Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.
12. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
13. Koltukların silinip temizlenmesi.
14. Örümcek ağlarının temizlenmesi.
15. Fakültenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dâhil) silinmesi.
16. Fakülte bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi.
17. Sorumlu olduğu sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların temizlenmesi, havalandırılması.
18. Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
19. Fakülte içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
20. İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.
21. Amirlerinden izin almadan fakülteyi ayrılmamak.
22. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
23. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
24. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

**BİLGİ KAYNAKLARI
İLETİŞİM İÇERİSİNDE
OLUNAN BİRİMLER**

- ✓ İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti
- ✓ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- ✓ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti iletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
- ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma