

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>Atatürk<br/>Üniversitesi</b> | <b>HİZMETLİ / İŞÇİ<br/>GÖREV TANIMI</b> | Kod No: İLTŞM /GT04        |
|  |   | Yayın Tarihi: 06/04/2022   |
|  |   | Revizyon Tarihi/ No:000000 |
|  |   | Sayfa No: 1/1              |
| Birim / Bölüm:   | İletişim Fakültesi                      |                            |

### HİZMETLİ / İŞÇİ:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, Alanı, temizlik ve temizlik konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri, İdari ve İç Hizmetler Şefi / Sorumlusu

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesi konusunda idari birim ve personele yardımcı olmak, destek sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların ilgili birimlere güvenli bir şekilde teslim etmek ve ilgili birimlerden teslim alarak Dekanlık birimlerine ulaştırmak.
- Gereksiz yazışma yapılmasının önlemek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- KYS eğitimlerine katılmak
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

#### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

|                             |                     |                           |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>İÇK-KE | <b>KONTROL EDEN</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br>DEKAN |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------|