|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANİZASYONEL**  **BİLGİLER** | Ünitesi | Cumhuriyet Üniversitesi |
| Görevi | Hizmetli |
| Üst Yöneticisi/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |
| Doküman No | GT-115 |
| İlk Yayım Tarihi | 19/10/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ**  **VE SORUMLULUKLARI** | 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlamak/sağlattırmak, 2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak, 3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmak, 4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek, 8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 9. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur. |