



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Sürekli İşçi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa	1 (bir)	

Kadro Ünvanı	: Sürekli İşçi
Görev Ünvanı	: Hizmetli
Adı Soyadı	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli ve temiz olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzenini sağlamak ve taşınma işlerini yürütmek.
2	Fotokopi çekmek ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
3	Fakülteadaki su, aydınlatma, ısıtma ve benzeri kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
4	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise ve dengi mezunu olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 01.07.2024

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Nurten GÜRKAN

Ayniyat Saymanı

ONAYLAYAN

Nerinder BAŞDAĞ

Fakülte Sekreteri