



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı  
Sürekli İşçi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı :</b>
<b>Görevli Personellerin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında Yerleşim düzeninin devamının sağlanması,
2	Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, kullanılmayan oda ve dersliklerde klimaların kapatılması
3	Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4	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.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakültemizin temizliğini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Fakülte Sekreteri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Nuray ÇİFTÇİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Artay YAĞCI  
Dekan