

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	HİZMETLİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-123	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	
Görev Unvanı	Hizmetli
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak.
2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
3. Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek.
4. Hizmet yerlerinin temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak.
5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak.
6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.
7. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak
8. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
9. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
10. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu