

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ YARDIMCI PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.46
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Eğitim Fakültesi
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine başka bir yardımcı personel çalışır.

Görevin Tanımı
Personel ihtiyaçlarına yardımcı olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Sorumlusu olduğu cihazların (mikrodalga fırın, çay makinası, buzdolabı vb.) günlük bakımlarını yapmak, periyodik bakım ve onarımlarını için talepte bulunmak, - Çay ocağının günlük temizliğini yapmak, - Çay ocağının ihtiyaçlarını takip etmek ve siparişini vermek, - Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarının çay ve kahve siparişlerini hazırlamak, - Fakülte ile ilgili diğer işlerde (posterlerin asılması, evrakların gönderilmesi/alınması, arşivin düzenlenmesi vb.) fakülte çalışanlarına destek olmak.

HAZIRLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA