

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

|                       |                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>         | Eğitim Fakültesi                                                           |
| <b>Görev Unvanı</b>   | Yardımcı Personel                                                          |
| <b>Üst Yönetici</b>   | Fakülte Sekreteri                                                          |
| <b>Vekâlet Durumu</b> | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine başka bir yardımcı personel çalışır. |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Görevin Tanımı</b>                     |
| Personel ihtiyaçlarına yardımcı olmaktır. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Sorumlusu olduğu cihazların (mikrodalga fırın, çay makinası, buzdolabı vb.) günlük bakımlarını yapmak, periyodik bakım ve onarımlarını için talepte bulunmak,</li><li>Çay ocağının günlük temizliğini yapmak,</li><li>Çay ocağının ihtiyaçlarını takip etmek ve siparişini vermek,</li><li>Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarının çay ve kahve siparişlerini hazırlamak,</li><li>Fakülte ile ilgili diğer işlerde (posterlerin asılması, evrakların gönderilmesi/alınması, arşivin düzenlenmesi vb.) fakülte çalışanlarına destek olmak.</li></ol> |

|                                                                 |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Eğitim Fakültesi<br>Birim Kalite Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Eğitim Fakültesi<br>Birim Sorumlusu |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

KONTROLLÜ KOPYA