

Görev Adı (Unvan Adı)	Hizmet Personeli	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Görev alanındaki katın/odanın temizlik faaliyetinin yapmak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak.
- Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görevli olduğu katın tüm alanlarını periyodik aralıklarla temizliğini yapmak, ofislere girerken gizlilik ve güven esaslarına uymak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.