|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Ticari Bilimler Fakültesi |
| **Görev Unvanı** | Yardımcı Personel |
| **Üst Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Fakülte Sekreterince tayin edilecek kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Yardımcı personel, sorumlu olduğu cihazların bakımını yapar, fakülte elemanlarının fotokopi ve içecek ihtiyaçlarını karşılar ve verilen görevleri titizlikle yerine getirir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Sorumlusu olduğu cihazların (fotokopi makinası, çay makinası, buzdolabı, tost makinası) günlük bakımlarını yapmak, periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
2. İhtiyaçları takip etmek ve siparişleri vermek,
3. Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarının çay ve kahve siparişlerini hazırlamak,
4. Verilen görevleri yerine getirmek.
 |