BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YARDIMCI PERSONEL**	Doküman No	BÜ.GRTN.113
		Yayım Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Mühendislik 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. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak prosedür amaçlarına ulaşmaya çalışmak,
2. Sorumlusu olduğu cihazların (fotokopi makinası, çay makinası, buzdolabı, tost makinası) günlük bakımlarını yapmak, periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
3. Fakülte elemanlarının fotokopi ve spiral ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Çay, kahve, şeker, süt tozu ve su ihtiyacını takip etmek, siparişini vermek, ödemelerini yapmak,
5. Dekanlık ve Bölüm Başkanlıklarının çay ve kahve vb. ikram edilecek siparişlerini hazırlamak,
6. Verilen görevleri titizlikle yerine getirmek.

Yasal Dayanak

1. Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve İç Mevzuatı
2. Üniversitenin Stratejik Planı ve Kalite Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Mühendislik Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Birim Sorumlusu