

	GENEL SEKRETERLİK HİZMETLİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 029
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	2022
		Revizyon No	01
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik		
Adı Soyadı	Hayri KISA		
Unvan	Bilgisayar İşletmeni		
Sorumluluk Alanı	Genel Sekreterlik		
Görev Devri	Murat TALİP		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
- Kampüs yeşil alanların bakımı ve korunması işleri, sulama, ilaçlama, budama, gübreleme, çevre temizliği, yabani ot temizliği, gibi işlerin planlanması ve organizasyonu. - Sorumluluğunda olan araç, gereç ve ekipmanların doğru ve etkili kullanılması - Rektörlük önü havuzların bakımı, çalışması, temizlenmesi, havuz suyunun doldurulması, periyodik bakımlarının yapılması. - Kullanılan alet, makine ve ekipmanların bakımının yapılması - Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek - Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			