

|                                                                                   |                                                                           |                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|  | <b>T.C.<br/>BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ<br/>DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>KDYS.GT.0033</b> |
|                                                                                   |                                                                           | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>19.03.2025</b>   |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                     |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Revizyon No</b>      | <b>00</b>           |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Sayfa No</b>         | <b>1/1</b>          |

#### ORGANİZASYONEL BİLGİLER

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Kadro Unvanı</b>         | : Hizmetli                |
| <b>Görev Unvanı</b>         | : Hizmetli                |
| <b>Bağlı Bulunduğu Amir</b> | : Dekan/Fakülte Sekreteri |

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı, tuvaletlerde bulunan vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yangın tüplerinin periyodik kontrollerini yapmak ve kişisel koruyucu ekipmanları (eldiven, maske, koruyucu elbise vb) ilgili kişilere tutanakla teslim etmek.
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER</b> | : |
|---------------------------------|---|