**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Başhekime bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK :** Mali İşler ve Ön Büro Sorumlusu

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak.
* Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri, ışıkları, akan muslukları kapatılmasını sağlamak, vb).
* Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
* Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
* Destek personelinin çalışmalarını organize etmek.
* Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre uygun niteliklerde olmak.