



**İÜ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**HİZMETLİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT-37  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 1

**Unvanı:** Hizmetli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilmiş Hizmetli

**Nitelikler:**

- 657 Devlet memuru kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- En az ilköğretim mezunu olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Hizmetli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmalarını yapmak,

**Yetkiler:** -

HAZIRLAYAN  
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
SENATO

ONAYLAYAN  
REKTÖR