

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	POSTA HİZMETLERİ	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. iş ve işlemler		
Eğitim Düzeyi	Ortaokul		
Personel	Murat MADRAN		
Yardımcı Personel	Mutlu AKTAŞ		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması.			
Temel Yeterlikleri			
• Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilme. • Gizliliğe önem verme. • Dikkatli. • Temiz, titiz, düzenli. • Hızlı. • Güvenilir.			
Görev ve Sorumluluklar			
• Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak. • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. • Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak. • Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak. • Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak. • Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak. • 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. • Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak. • Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. • Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak. • Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak. • Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. • Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak. • Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. • Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu			

sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
• Sıfır Atık Yönetmeliği • 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
Murat MADRAN	Mutlu AKTAŞ	Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI