

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU:
İŞİN ADI : SÜREKLİ İŞÇİ		
TARİH :		Tanımı Yapan:
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- İdare tarafından görevlendirilmiş olduğu alanların temizliğini ve düzenini sağlamak, 2- Düzenlenmesi, istiflenmesi, taşınması gereken basit işçilik gerektiren görevleri yerine getirmek, 3- Getir götür vb. işleri yapmak, 4- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerini almak, 5- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak	