|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | İç Hizmetler Şefi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Fırat Üniversitesi üst yönetimit tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bina içi ve çevresindeki düzenlemeleri gerçekleştirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Bina içi oda, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak, 2. Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek, 3. Fakültede düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlatmak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak, 4. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek, 5. Binalarda meydana gelen basit tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak, 6. Sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek, 7. Baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak, 8. Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerini yapmak, 9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 10. Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek, 11. Bölümlerde görev yapan temizlik şirket elemanları ile ilgili şikayetleri değerlendirerek, gerekli önlemleri almak, 12. Fakülteye gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek, 13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birim amirine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |