|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | İç Hizmetler ve Teknik Kontrol Şefliği |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** |  |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Akademik, idari ve kampüs alanının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Hizmet binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak, 2. 2. DATA, Elektrik ve Su arızaları ile demirbaş malzemeler ve laboratuvar malzemelerinin bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak, 3. Yeşil alanları koruma sulama ve biçme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek, 4. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek, 5. Dersliklerin donanım ve temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak, 6. Dışarıdan hizmet alarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak, 7. Birimde ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak, 8. Her türlü toplantı tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak, 9. Birimin yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek, 10. Bağlı personelin görev alanında hizmetlerin etkili verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 11. Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük olarak kontrol etmek, çalışmaların takibini yapmak ve olası aksaklıkları engellemek, 12. Çalışan yardımcı personelin hastalık vb. nedeni ile izinli oldukları zamanlarda işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak, 13. Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak, 14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 15. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |

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

|  |
| --- |
| **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 sayılı 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 |