

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	İÇ HİZMETLER ŞEFİ	Doküman No	KYS-GRV-039
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ		Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	İç hizmetler şefi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim amiri

GÖREV TANIMI

Firat Üniversitesi üstyönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülteningerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bina içi ve çevresindeki düzenlemeleri gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bina içi oda, ofis, salon v.b. yerlerle çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Çevre düzenlemesi ile ilgili olmak.
- Fakültemizde düzenlenen konferans, kongre, panel v.s. içi davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak.
- Bina tesislerinin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek.
- Binalarda meydana gelen basıttamir, bakım ve onarımlarını yapmak.
- Sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek.
- Baskı makinelerinin basıttamir-bakım ve onarımlarını yapmak.
- Konferans vesunum salonu tahsis işlemlerini yapmak.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Dekanlık panolarının aile, duyurular yapmak ve işlemleri takip etmek.
- Bölmelerde görev yapan temizlik şirkete lemanları ile ilgili şikayetleri değerlendirerek, gerekli önlemleri almak.
- Fakülteye gelen postaların teslimatı için birimlere teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.