


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	İDARİ İŞLER AMİRİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

: Fakültenin küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel hizmetler idari hizmetlerinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üst makamı ilgilendirmek.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
- 2- Fakülte ve çevresinden sorumlu güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır (aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).
- 3- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri, ışıkları, akan muslukları kapatılmasını sağlamak, vb).
- 4- Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
- 5- Fakülteadaki atıkların toplanmasını sağlar.
- 6- Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır.
- 7- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- 8- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- 9- Fakülteye ait depo ve arşivlerin düzenini sağlar
- 10- Fakülte etkinliklerinde ve tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- 11- Fakültede yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek, verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- 12- Fakültede afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını paraflar sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.
- 13- Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmalarını yapar.
- 14- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- 15- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.

Yetkiler
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Yetkinlikler
Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: