|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | İÇ HİZMETLERİ ŞEFİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla bina içi ve çevresindeki düzenlemeleri gerçekleştirmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Bina içi oda, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak. * Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek. * Fakültemizde düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlatmak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak. * Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek. * Binalarda meydana gelen basit tamir, bakım ve onarım işlerini yapmak. * Sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek. * Baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak. * Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerini yapmak. * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. * Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek. * Bölümlerde görev yapan temizlik şirket elemanları ile ilgili şikayetleri değerlendirerek, gerekli önlemleri almak. * Fakülteye gelen postaları teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek. * Bağlı olduğu üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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. |