|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |