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

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | İÇ HİZMETLER VE TEKNİK KONTROL ŞEFLİĞİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

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

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021  |