|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görev** | | İç Hizmetler Şefliği | |
| **Üst Yönetici** | | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | | Tek. Yrd., Hizmeti, Temizlik Personeli | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile temizlik elemanlarının (Şirket Personeli) çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve görevlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, * Bina ve bahçelerin yangından korunması için gerekli tedbirleri almak, * Fakülte binalarının, bölümlerin, laboratuvarların vs. yerlerin temizliğinin yaptırmak ve takip etmek, * Çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak, * Her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşıtılması ve yerleştirilmesini sağlamak, * Fakültede yapılan bütün toplantı ve sınav salonlarının önceden hazırlanmasını sağlamak ve gerekli malzemeyi hazır bulundurmak, * Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemlerini almak ve Fakülte binasına giriş-çıkışlarını denetlemek, * Bayram ve tatil günlerinde bayrakların asılmasını sağlamak ve günün özelliğine göre gerekli işleri yapmak, * Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| **…./04/2017**  **Prof.Dr.Kemal DOYMUŞ**  **Dekan Vekili** | | | |