|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV 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** |