



## DESTEK HİZMETLERİ MEMURU

Doküman No	GT-012
İlk Yayın Tarihi	10.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültemizin her türlü teknik, bakım, onarım, temizlik, ulaşım, taşıma, sosyal etkinlikler ve güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Bina ve tesislerin aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek,
- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek, bakım ve onarım çalışmalarını takip etmek,
- Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo vb.) tamiratları yapmak,
- Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğini yaptırmak ve takip etmek,
- Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek ve yeşil alanları koruma, sulama ve biçme işlerini yaptırmak ve takip etmek,
- Binanın, sınıfların ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak ve takip etmek,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını, sivil savunma işlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Dekanlık panolarına ilan asılmasını ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük kontrol etmek,
- Temizlik hizmetlerinde görevli personelin iş akış sürecini oluşturmak, çalışmalarını takip etmek, personeller arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak, hastalık vb. durumlarda izinli oldukları zaman, işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- Yapılan işlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- Faaliyetleri ile ilgili tüm işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında yapmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ***DESTEK HİZMETLERİ MEMURU***

Doküman No	<b>GT-012</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>10.05.2016</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	<b>00</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı