|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Destek Hizmetleri |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI**  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  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak. * Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek. * İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak. * Hizmet binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak. * Eczacılık 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. * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.   **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 Kanun | |