|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Amfi Hizmetleri Blok Sorumlusu |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | İç Hizmetler Şefi / Fakülte Sekreteri |
| **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*** Amfilerin idaresini sağlamak ( temizliğinin ve temizlik personelinin takibi, ders araç-gereçlerinin, cihazların faal tutulması)
* Kütüphane ve okuma salonunda görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
* İhtiyaç duyulan sarf malzemelerin teminini 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, Personel Şube Müdürü ve İç Hizmetler Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**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 Kanunu
 |