|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | İç hizmetler şefi |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim amiri |
| **GÖREV TANIMI**  Fırat Üniversitesi üstyönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülteningereklitümfaaliyetlerininyürütülmesiamacıylabinaiçiveçevresindekidüzenlemelerigerçekleştirmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Binaiçioda, ofis, salon v.b. yerlerileçevretemizliğininyapılmasınısağlamak. * Çevredüzenlemesiileilgilenmek. * Fakültemizdedüzenlenenkonferans, kongre, panel v.s. içindavetiyeveafişişlemlerinihazırlatmak, ilgiliyerleredağıtmakvetakibigerektirenişlemleriyapmak. * Binavetesislerinısıtma, aydınlatmaişlemlerinitakipetmek. * Binalardameydanagelenbasittamir, bakımveonarımişleriniyapmak. * Sınavzamanısorularınbasılmasıişlemleriniyürütmek. * Baskımakinelerininbasittamir-bakımveonarımişlemlerinisağlamak. * Konferansvesunumsalonutahsisişlemleriniyapmak. * Birimdosyalamaişlemlerininyapılması, arşivedevredilecekmalzemelerinteslimininsağlanması. * Dekanlıkpanolarınailan, duyurularıyapmakveişlemleritakipetmek. * Bölümlerdegörevyapantemizlikşirketelemanlarıileilgilişikayetlerideğerlendirerek, gerekliönlemlerialmak. * Fakülteyegelenpostalarıteslimalıpilgilibirimlereteslimetmek. * Bağlıolduğuüstyönetici/yöneticileritarafındanverilendiğerişleriveişlemleriyapmak. * Yukarıdabelirtilengörevlerinyerinegetirilmesinde FakülteSekreterine karşısorumludur.   **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   **ÇALIŞMA KOŞULLARI**  • Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,  • Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek. | |