|  |  |
| --- | --- |
| **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. |