



İdare Amiri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0012
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görev alanı ile ilgili mevzuatı (Yangın, KBRN “Kimyasal Biyolojik Radyasyon ve Nükleer tehlikeli maddeler”, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, v.b ile ilgili kanun, yönetmelik, v.b) bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirmek.Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak.Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ etmek. Temizlik sonrasında kontrolünü yapmak.Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini almak (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).Kendisine bildirilen sorun, şikayet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi vermek ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapmak.Fakültedeki atık kâğıtların toplanmasını sağlamak.Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza etmek, takibini yapmak ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları teslim etmek.Ara tatil ve yaz tatillerinde derslik ve bağlı bulunan birimlerin genel temizliğinin ve gerekli tadilatların yaptırılmasını ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapmak, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimine teslim etmek.Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağı'nın yarıya indirilmesini sağlamak.Tanıtım günleri ve Üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamak.Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlamak ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak.Fakülte sekreterinin paraflamasından sonra, afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlamak. Binanın



İdare Amiri Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0017
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapmak.

17. Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutmak, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak salonu kapatmak.
18. Fakülte görev yapan güvenlik birimi ile koordineli olarak çalışmak. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi olarak Fakülteye gelen ziyaretçiler, Fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst amirlerle birlikte Üniversite güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe almak.
19. Fakültenin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine etmek.
20. Fakülte tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
21. Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
22. Fakülte oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda üst amirlere yardımcı olmak.
23. Fakülte görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak.
24. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
27. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
28. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
29. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
30. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Adı Soyadı /
İmza -Tarih

7. Yerine
Görev
Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

20/09/2024

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

20/09/2024

DEKAN

İMZA