



İç Hizmetler Şefliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0030
Yayın Tarihi:	27.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	İç Hizmetler Şefliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Temizlik Personelinin koordinasyonunu, zimmetinde bulunan fakülte ortak alanlarında bulunan demirbaşın kontrolü, korunmasını sağlar.2. Fakülte'deki derslik, laboratuvar ve spor salonları ile Toplantı Salonlarının her an hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli günlük takibi yapmak ve düzeni sağlar.3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.4. Fakülte çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.5. Fakülte'de çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır(fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).6. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).7. Fakülte'deki atıkların toplanmasını sağlar.8. Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.9. Fakülte'de afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.10. Fakülte'de yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.11. Fakülte'de oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır.12. Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.13. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.14. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.15. Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.16. Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmalarını yapar.

	<p>17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>18. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.</p> <p>19. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.</p> <p>20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder..</p> <p>21. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.</p> <p>22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>23. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</p> <p>24. Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>25. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Ali AKDOĞAN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 27.11.2023 Ali ARAS Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 27.11.2023 Dekan Y. İmza
---	---