



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.10
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

Görev Unvanı	İdare Amiri
Bağlı Olduğu Birim	İdari İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede güvenlik, temizlik, taşıma, vb. konularda gereksinim duyulan hizmetleri koordine etmek ve gerçekleşmesini sağlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Binada gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb.).
- Her gün sabah, öğlen ve mesai bitiminde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları ve arızaları Fakülte Sekreterine bildirir.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerini eğitim ve öğretime hazır hale getirmek adına, dersler başlamadan önce (ara tatil ve yaz tatillerinde), bu yerleşim yerlerinde gerekli olan temizlik ve bakım işlerinin yapılmasını, eksiklerinin giderilmesini sağlar.
- Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilme veya zarar görme durumlarında Fakülte Sekreterine bilgi verir.
- Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını ilgili panolara asar ve tarihi geçmiş ilanları panolardan kaldırır. Binanın 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 yapar.
- Bayrak gönderindeki bayrakların takibini ve değişimini yapar, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimine teslim eder. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağını asar, resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağını yarıya indirir.
- Yardımcısı Hizmetler Görevlileri için haftalık bina temizlik programı hazırlar ve takip eder.
- Kendisine bildirilen sorun, şikâyet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğinin yapılmasını sağlar.
- Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb.) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak kapatılmasını sağlar.
- Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi alarak fakülteye gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.10
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır.

- Fakültenin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür. Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Taşınır Kayıt Birimine taşıma, malzeme dağıtma gibi konularda destek verir.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenleri gibi etkinliklerde gereken katkıyı sağlar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Sorumluluk bilinci yüksek olmak.

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.10
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------