



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.22
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Unvanı</b>	<b>İdare Amiri</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	IF-Stüdyo
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, IF-Stüdyo binasında 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.
- Her gün mesai başladığında ve bittiğinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar; mesai bitiminde bina giriş kapılarının kilitlenmesini sağlar.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb.).
- Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi olarak stüdyoya gelen ziyaretçilerle, stüdyo çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi verir ve durumu takibe alır.
- Stüdyo binasının çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Stüdyo binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür. Stüdyo binasında oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.
- Stüdyo binasındaki derslik vb. eğitim-öğretim birimlerinin, ara tatil ve yaz tatillerinde genel temizliğinin ve gerekli tadilatlarının yaptırılmasını ve eksiklerinin giderilmesini sağlayarak dersler başlamadan önce bu birimleri eğitim ve öğretime hazır hale getirir.
- Bina ile ilgili sorun, şikâyet ve arızalar konusunda amirine bilgi verir ve yönlendirme doğrultusunda gereğini yapar.
- Bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.
- Binadaki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Binaya gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb.) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Yeni açılan birimlerin (atölye, derslik, ofis, vb.) hazırlanmasında ve etkinliklerin organizasyonunda Stüdyo Sosyal İşler Sorumlusu ile koordineli çalışır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>



## İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.22
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 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 yükseköğretim 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.

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

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

<b>HAZIRLAYAN</b>  Kalite Birimi Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b>  Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Dekan
--	--	-------------------------------