



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Yardımcı Hizmetler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yardımcı hizmetler işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 1) Yönetici odalarının günlük rutin temizlik işlerini yapmak, varsa çiçekleri sulamak.
- 2) Fakülte iç alanının ve dış alanının günlük temizlik işlerini, ağaç, çiçek sulama işlerini yapmak.
- 3) Akademik personel ve idari personel çalışma odalarının günlük rutin temizlik işlerini yapmak.
- 4) Personel ve öğrenci lavabolarının günlük rutin temizlik işlerini yapmak.
- 5) Fakültenin genel ortak alanlarının yer temizliklerini yapmak.
- 6) Ayda bir kez bütün çalışma odalarının, dış cephe camlarının ve atölye camlarının temizliğini yapmak.
- 7) Görev yaptığı alanlarda gördüğü arızaları Fakülte Sekreterine bildirmek.
- 8) Fakülte içinde malzeme taşıma işlerini İş güvenliği kurallarına uygun olarak fakültenin teknik ekipmanları aracılığıyla veya yardımlaşarak yapmak.
- 9) Kullanmakta olduğu temizlik malzemelerinin stok durumunu kontrol ederek, gerektiğinde temin edilmesi için Fakülte sekreterine bildirmek.
- 10) Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluđu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	-------