

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-22
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	GARSON GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Garson
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakülte Dekanlık katının hizmetlerinin yürütülmesi.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Kurum tarafından sağlanan sarf ve demirbaşları dikkatli bir şekilde kullanır.
2. Arızalı malzemeleri ve cihazları anında ilgili birime bildirir.
3. Sorumluluk alanlarındaki atık çöpleri toplar.
4. Mesainin başladığı süreden en geç 30 dk sonra çayı demleyerek servise hazır hale getirir.
5. Bardakların, kaşıkların, semaverin ve diğer çay ocağı kapsamındaki malzemenin hijyenini sağlar.
6. Temizlik sırasında eşya ve malzemelerin zarar görmemesi için azami özeni gösterir.
7. Mesai bitiminde çay ocağından ayrılmadan odanın güvenliğini sağlamak için gerekli kontrolü yapar.
8. Çalışırken iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alır.
9. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Garson, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-22
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	GARSON GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Arif AYIKBABA	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burad a belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Arif AYIKBABA