KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	İç Hizmetleri Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
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

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte ve bağlı birimlerin alanının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından teknik şartnamede belirtilen gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.
2. Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, anfi, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
3. Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapılmasını sağlamak.
4. Hafta sonu yapılacak temizlik hizmetleri kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
5. Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurulmasını sağlamak.
6. Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak ve yaptırmak.
7. Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak.
8. İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak.
9. Fakülte ve bağlı birimlerinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirilmesini sağlamak.
10. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak
12. Fakültedeki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
13. Fakültenin anfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak ve her zaman eğitime hazır halde tutmak.
14. Atölye için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak.
15. Araçların teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
16. Dekanlığa ait hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

17. Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek.
18. Öğrenci uygulamaları için öğrencilerin ilgili yerlere ulaşımlarını sağlamak.
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
20. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21. Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.
22. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.
23. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

İç Hizmetleri Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı: Şinaki ALTIN**