KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Hizmetli
	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. Görev yaptığı birimle ilgili yerleri temiz tutmak ve kendisine verilen malzemeleri kullanmaktan ve korumaktan sorumludur.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültemiz bünyesinde bulunan tüm binaların su tesisatların bakımını ve küçük onarımlarını yapar.
2. Fakültemiz bünyesinde bulunan tüm binaların pencere ve pencere kasalarının bakımını ve küçük onarımlarını yapar.
3. Fakülte çevresindeki kaldırım ve parke taşlarının küçük onarımlarını yapmak.
4. Temizlik ve taşıma işlemleri için traktör kullanmak.
5. Görevlerini yerine getirirken mutlaka eldiven ve iş elbisesi ile çalışacaklardır.
6. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildireceklerdir.
7. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
8. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
9. Görev yerinden birim sorumlusunun bilgisi olmadan ayrılmaz.
10. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
12. İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
15. 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.
16. 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, İdari İşler Müdürü, İç Hizmetler Sorumlusu

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İSG-Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan
Mehmet ILDIRIM	**Erkan GÜVEN**	**Prof. Dr. Hasan GÜZELBEKTEŞ**