

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İdare Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Dekanlık giriş kapısının mesai saatleri dışında kullanımı için personeli sisteme tanıtır.
3. Üniversitemizde çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır.
4. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır.
5. Fakültemiz konferans salonlarının ve amfilerin ve dersliklerinin ders dışı faaliyetlerde kullanımı için fakülte sekreterinin verdiği onay sonrası süreci takip eder, salonun kullanım için hazır hale gelmesini sağlar.
6. Konferans salonları, amfiler ve dersliklerdeki projeksiyon, ses sistemi vb. teknik donanımların rutin kontrollerini yaptırır.
7. Fakültemizin su arıtma sistemlerinin kontrollerini ve tuz takibinin yapılmasını sağlar.
8. Milli bayramlar ve özel günlerde bayrak ve Atatürk posterlerinin binaya asılmasını sağlar.
9. Çalışanları koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde çalışma ortamı gözetimi konusunda; rehberlik yapar, öneriler hazırlayarak fakülte yönetiminin onayına sunar, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alır ve gerekli planlamaları yapar.
10. Bina içindeki elektrik, trafo merkezlerinin, asansörlerin, klimaların bakım planlarının yapılmasını, var ise sözleşmelerinin takibi ve uygulanmasını sağlar.
11. Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili tespitlerini fakülte sekreterine bildirir.
12. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
13. Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
14. Fakültemiz Sivil Savunma, Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
15. Fakültemizde oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbirler alır.
16. Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir.
17. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
18. Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
19. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
20. Fakültemize yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
22. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
26. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini

önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan üçüncü kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.