



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Destek Hizmetleri

Birinci Derecede Sorumlu Amiri: Fakülte Sekreteri, Dekan

Görevin Amacı

Eğitim Fakültesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin düzenli, etkin ve kesintisiz şekilde sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla evrak dağıtımını, lojistik destek, taşıma, yönlendirme, temizlik ve diğer destek hizmetlerini ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte içerisinde ve gerektiğinde Üniversitenin diğer birimlerinde evrak, belge ve resmi yazıların dağıtımını ve teslimini gerçekleştirmek.
2. Hizmet alanı içerisinde bulunan ilan panoları ile duyuru alanlarının güncelliğini sağlamak; duyuruların asılması, değiştirilmesi ve kaldırılması işlemlerini yürütmek.
3. Sorumluluğunda bulunan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve kullanıma uygun durumda tutulmasına katkı sağlamak; bina, kat ve eklentilerindeki düzenin korunmasına destek vermek.
4. Fakülteye ait araç, gereç, ekipman, demirbaş ve diğer malzemelerin ilgili birimler arasında taşınması ve yerleştirilmesine yardımcı olmak.
5. Kırtasiye, temizlik ve benzeri sarf malzemelerinin ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
6. Fakültede düzenlenen toplantı, seminer, konferans, tören ve benzeri etkinliklerde gerekli hazırlık, taşıma, kurulum, düzenleme ve temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
7. Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve benzeri sınavlara ilişkin soru evraklarının çoğaltılması ve hazırlanması süreçlerinde görev almak.
8. Fakülteye gelen öğrenci, personel, akademisyen ve ziyaretçilere gerekli yönlendirmeleri yapmak; ilgili birimlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
9. Millî bayramlar, anma programları, resmî törenler ve özel günlerde kurum tarafından belirlenen alanlara bayrak asılması ve kaldırılması işlemlerini gerçekleştirmek.
10. Fakülte binasında bulunan bitki ve yeşil alanların rutin bakımına katkı sağlamak.
11. Görev alanına ilişkin araç, gereç ve ekipmanların düzenli, güvenli ve amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
12. Görev alanına giren konularla ilgili verilen talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
13. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak; çalışma ortamının güvenliğine katkı sağlamak.
14. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve düzenli şekilde yerine getirebilecek bilgi, beceri ve çalışma disiplinine sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Dikkatli, düzenli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim kurallarına uygun davranmak ve hizmet sunduğu kişilerle etkili iletişim kurabilmek.
6. İlgili mevzuat, talimat ve kurum düzenlemelerine uygun hareket etmek.
7. Görevin gerektirdiği araç, gereç ve ekipmanları etkin ve güvenli şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.