



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Şef (Destek Hizmetleri Sorumlusu)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Destek Hizmetleri Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Fakülte Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim veya Lisans Mezunu Olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Çözüm Odaklılık, Analiz Etme, Problem Çözme, Sonuçlandırma, İkna etme, Değerlendirme, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesinde hizmet binalarının; bakım onarım işlerinin yapılması, su, elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, bina temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ:

- 1- Fakülte binaları ve açık alanlarının temizlik hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesinin sağlanması ve gerekli denetimlerin ve tespitlerin yapılması,
- 2- Güvenlik kalemi dökümlerinin alınarak güvenlik amirine iletilmesi,
- 3- Fakülte binalarında bulunan tüm bilgisayar, makine ve cihazların hizmet sürekliliğini sağlamak, gerekli kontrol ve denetimlerinin yapılması, periyodik bakım süreçlerinin aksamadan sürdürülmesinin sağlanması,
- 4- Santral hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesini sağlamak,
- 5- Bina ve diğer altyapı ile ilgili denetim ve tespitlerin yapılarak, gerektiğinde tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 6- Mevzuat kapsamında tütün ürünleri kullanımına yönelik uygulamaların takibi,
- 7- Çöp depolama alanlarının düzenli takip edilmesi ve gerekli düzenleme ve önlemlerin alınması,
- 8- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
5. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

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

HAZIRLAYAN

Şuayip KOTMAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnü Levent DALYANCI
Dekan

