



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT14
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜN VAN	Destek Hizmetleri Personeli
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesinde hizmet binalarında; bakım onarım işlerinin yapılması, su elektrik-ısıtma hizmetlerinde devamlılığın sağlanması,

GÖREVLERİ:

1. Bina içindeki atölyelerin belirli periyotlarla rutin genel temizliklerini yapmak,
2. Bina içindeki atölyelerin belirli periyotlarla detaylı temizliklerini yapmak,
3. Atölyelerin düzenli ve her an kullanılabilir kalması için hammadde, yarı mamul ürün ve son ürünleri usulüne uygun biçimde saklamak, gerekli temizliklerini yapmak,
4. Bina içindeki atölyelerde kullanacak hammaddeleri ilgili depolardan kullanılacağı alana getirmek,
5. Bina içindeki atölyeleri belirli periyotlarla havalandırmak, elektrik ve suyu kontrol edip kapıyı kapatmak.
6. Fakültede meydana gelen anlık arızaların giderilmesine destek olmak, oluşan arızayı ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
7. Fakültede bina içerisinde ve dışarısında belirlenen ortak kullanım alanlarının rutin temizliklerini yapmak,
8. Üniversitenin Misyonusunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
9. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
10. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan