

## 9.N- GÖREV TANIM FORMLARI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ</b><br/><b>GÖREV TANIMI FORMU</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;"><b>İÇ HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>İç Hizmet Şefi;</b></p> <p>Fakülte Sekreteri'ne bağlı kurum içi ve kurum dışı hizmetlerin anında ve eksiksiz yerine getirilmesi için emrindeki elemanlara görev ve sorumluluk vererek iç hizmetlerin sağlıklı biçimde yürütülmesinden sorumludur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Görevleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yardımcı Hizmetlileri, kalorifercileri, şoförleri, santral memurlarını, teknisyenleri, gece bekçilerini yönetmek ve denetlemek,</li><li>• Fakültenin her türlü temizliğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Emrindeki görevlilerin nöbet ve görev dağılımını yapmak,</li><li>• Fakültenin her an fiziki yönden eğitim-öğretime uygun olmasını sağlamak,</li><li>• Fakülte binasının, makine teçhizatın ve diğer demirbaşların bakım ve onarımı ile ilgili işleri yürütmek ve denetlemek,</li><li>• Güvenlik konusu ile ilgili Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen emirleri yerine getirmek, emrindeki görevlilere uygulattırmak, yerine getirilip getirilmediğini denetlemek,</li><li>• Okulun haberleşme ve ısıtma ile ilgili işleri denetlemek ve düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Fakülte büroları dışında kalan taşınır/taşınmaz araç ve gereçleri korumak,</li><li>• Fakültenin yangın, su baskını gibi tabii afetlerden korunması için çıkarılan yönetmelikleri uygulamak ve denetlemek,</li><li>• Fakültede gerçekleştirilen sosyal faaliyetlerle ilgili gerekli bütün organizasyonları koordine etmek,</li><li>• Mezuniyet törenlerinin organizasyonunu yapmak,</li><li>• Fakültenin iç hizmetleri ile ilgili geri kalan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmektir.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Yardımcı Hizmetlilerin Görevleri</u></b></p> |

- İç Hizmetler Şefinin gözetimi altında kurumun temizlik, evrak taşıma ve diğer hizmetlerini yürütmek,

#### **Santral Memurunun Görevleri**

- Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- Kuruma yakışır bir şekilde görev yapmak,
- Santralin bakım onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak,
- Arıza meydana geldiğinde Fakülte Sekreteri'ne ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak,

#### **Teknisyenlerin Görevleri**

- Fakültenin elektrik, su, kalorifer, elektrik sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Daha sonra meydana gelebilecek aksaklıkları giderici önlemler almak,
- Atölyelerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- Atölyelerde bulunan makine ve teçhizatın korunmasını ve her an kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak,
- İlgili bölüm başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **Şoförün Görevleri**

- Kurumun ihtiyaçları için Fakülte Sekreteri'nin bilgisi dahilinde verilen kurum dışı görevleri yapmak,
- Hizmet aracının her türlü bakım ve temizliğini yapmak,
- Hizmet aracını kurallara uygun kullanmak ve korumak,
- Hizmet aracı ile ilgili eksiklikleri zamanında Fakülte Sekreteri'ne bildirmek,
- Hizmet aracını her an göreve hazır durumda bulundurmakla yükümlüdür.

#### **Gece Bekçilerinin Görevleri**

- Mesai bitiminden mesai başlangıcına kadar olan sürede fakültenin iç ve dış güvenliği için konulan kurallara uygun nöbet tutmak,
  - Nöbet defterini ve tutanağını her gün nöbet başlangıç ve bitiş saatlerinde tutmak,
  - Nöbet sırasında herhangi bir olay olduğunda en yakın emniyet kuvvetlerine, Fakülte Sekreteri'ne ve diğer ilgililere haber vermek,
  - Nöbet başlangıcında binaların genel kontrolünü yapmak, yanan ışıkları söndürmek, açık bırakılan muslukları kapatmak,
- Mesai saatleri dışında Fakülte binasının her türlü güvenliğinden sorumludur.
- Nöbet esnasında binaya giriş ve çıkışları kontrol etmek, şüpheli bir durum sezinlediğinde

veya gerçekleřtięinde nöbet defterine iřlemek ve ilgililere bildirmek,

- Dekanlık makamı hizmetlerini öncelikli olarak yerine getirmek