

	G.Ü. SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇ HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No : SporBF/GT-25 Yayın Tarihi : Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No :
---	---	---

Unvanı: Unvanı: İç Hizmetler Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gözlem, planlama, organizasyon, takip ve yönetim yeteneğine sahip olmak;
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Fakülte hizmet binaları ve bürolarındaki işleyişin aksamadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü teknik hizmeti sağlamak;
- Fakültedeki derslik, laboratuvar ve spor salonları ile Toplantı Salonlarının her an hizmete hazır durumda olması için temizlik, ısı, aydınlatma ve teknik donanım ile ilgili gerekli günlük takibi yapmak ve düzeni sağlamak;
- Fakülte binalarında elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet bağlantılarının kesintisiz hizmetini sağlayacak şekilde takibini yapmak, gerekli düzenlemeler konusunda uyarıda bulunmak;
- Büro, Derslik, Laboratuvar ve Spor Salonlarında ihtiyaç duyulan küçük imalatları ve her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin planlanmasını ve ödenekler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak;
- Binalarda hizmet veren Temizlik Elemanlarının sevk ve idaresini sağlamak, bu alanlardaki çalışmaları düzenlemek amacı ile takip çizelgeleri hazırlamak ve arşivlemek;
- Sorumluluk alanı ile ilgili harcamaları satın alma birimi ile eşgüdümlü hareket ederek, ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek;
- Fakülte tarafından düzenlenen mezuniyet töreni, seminer, konferans türü etkinliklerde görevli idari personelin sevk ve idaresini sağlamak;
- Fakültede ihtiyaç duyulan her türlü toplantı ağırlama ve taşıma hizmetlerini organize etmek ve aksamadan yürütülmesini sağlamak;
- Sorumluluğu altındaki teknik personeli etkin ve verimli bir şekilde sevk ve idare etmek;
- İç Hizmetlerin faaliyetlerine yönelik aylık raporlar hazırlayarak, Fakülte Sekreterliğine sunmak;
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
------------	------------------------	-----------



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İÇ HİZMETLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-25
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği teknik personel görevlendirmelerini yapmak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN