

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	KYS-GRV-063
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	DESTEK HİZMETLERİ	Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Destek Hizmetleri
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim Amiri

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Fakültenin resmi tüm fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Derslerle ilgili anket, doküman ve notların çoğaltılmasını gerçekleştirmek.
- ✓ İlgili makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Hizmet binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak.
- ✓ Eczacılık Fakültesi ve amfi bloğunun DATA, Elektrik ve Su arızaları ile demirbaş malzemeler ve laboratuvar malzemelerinin bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✓ Yeşil alanları koruma sulama ve biçme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.
- ✓ Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek.
- ✓ Dersliklerin donanım ve temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- ✓ Dışarıdan hizmet olarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak.
- ✓ Her türlü toplantı tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak.
- ✓ Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek.
- ✓ Bağlı personelin görev alanında hizmetlerin etkili verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük olarak kontrol etmek, çalışmaların takibini yapmak ve olası aksaklıkları engellemek.
- ✓ Çalışan yardımcı personelin hastalık vb. nedeni ile izinli oldukları zamanlarda işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun