

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	İdari İşler (İç Hizmetler) Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; İdari İşler (İç Hizmetler) Sorumluluğu

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; bina içi, toplantı odası ve masalarının düzenlenmesi ve temizliği; israfa neden olabilecek musluk, aydınlatma, vb. alet ve araçların kontrol edilmesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Günlük olarak personelin çay servisini yapmak.
- Odaların günlük olarak çöplerini almak, haftada bir temizliğini yapmak.
- Koridor ve tuvaletlerin günlük temizliğini yapmak.
- Kurumda yapılan toplantılarda gerektiğinde toplantı odası ve masalarını düzenlemek, içecek servisi yapmak.
- Kurumdaki iç mekân süs bitkilerinin bakımını yapmak.
- Yedek ve sarf malzemelerini dikkatli kullanmak, bu amaçla sürekli olarak kontrol etmek ve eksik malzemeleri yöneticisine bildirmek.
- Bina içerisinde mesai saati bitiminden sonra israfa neden olabilecek musluk, aydınlatma, vb. alet veya araçları kontrol etmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.



T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI

İdari İşler (İç Hizmetler) Görevlisi

BÖLÜMÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;
İdari İşler (İç Hizmetler) Sorumluluğu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari İşler Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Konusuyla ilgili olarak gerektiği kadar iş deneyimine sahip olmak.