

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_22	DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi		
Alt Birim	-		
Görev Unvanı	Destek Hizmetler Görevlisi		
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri		
Astlar	-		
Yetki Devri / Vekâlet	Dekanlık Büro Memurları		
Görev Alanı	Fakülte Genel İşler		
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Toplantı salonu, arşiv, depo, ilan panoları, derslikler, laboratuvarlar ve fakültenin ortak alanlarının genel düzenini sağlamak, temizlik ve tamirat işlerini yaptırmak, bu alanların anahtarını muhafaza etmek, • Fakülte ilan panolarında tarihi geçen ilanları çıkarmak, • Mal ve malzeme alımları ve kişilere zimmet işlerini Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte organize etmek, • Fakülte ortak kullanımındaki demirbaşlarının tam ve sağlam olması, arıza ve eksilme durumlarını her gün kontrol etmek, Taşınır Kayıt yetkilisine bilgi vermek, • Evrak, kargo, posta teslim almak-vermek, fax, fotokopi işlerini yapmak, • Lüzum halinde öğrenci işleri ve yazı işleri birimi evrak kayıt, fotokopi, vb. işlere destek olmak, • Fakülte Sekreterinin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az ilköğretim mezunu olmak	Ofis araçları kullanabilme	Kamu personeli davranış usullerine haiz olma
Görev İçin	Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-22	DESTEK HİZMETLER GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma, Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), Sorumluluk alabilme, Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, Üst ve Astlarla diyalog.
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, - Fakültenin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--