



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Fakülte İdari İşler Amirliği
Astları	: İdari İşler Birim personeli

Sorumlulukları

1. Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
2. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
3. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
5. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi önleyici tedbirler almak,
6. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
7. Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
8. Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek,
9. Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
10. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
11. Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
15. Fakülte binası ve demirbaşların bakım onarımı ile destek hizmetlerini yürütmek, görevlileri koordine etmek ve denetimlerini yapmak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr.Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	---

16. Fakülte binası ve çalışma alanlarıyla dersliklerin temizlik işlerini koordine etmek görevlilerin denetimini yapmak,
17. Laboratuar ve Atölyelerin her zaman kullanılabilir halde olması için gerekli tedbirleri almak, görevlileri koordine etmek denetimlerini yapmak,
18. Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak,
19. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr.Selahattin TURAN Dekan
-------	-----------	--