



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
İç Hizmetler Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT -EDF -011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

Birim Adı	Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	İç Hizmetler
Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri
Astları	Temizlik işçileri
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
Görev Alanı	Fakülte İç Hizmetleri Amirliği ve Fakülte Sekreteri tarafından belirlenen bütün fiziki mekanlarda başta 4857 Kanun olmak üzere diğer yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda verilen temizlik ve hijyen görevlerini yerine getirmekle sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması.</p> <p>-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması.</p> <p>-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</p> <p>-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları İdari Amirine bildirmek.</p> <p>-Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.</p> <p>-Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.</p> <p>-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>-Fakülte Yeni Binada bulunan Nuri Bilgi Konferans Salonu ve Ahmet Arslan Konferans Salonu için;</p> <p>a) Konferans listesini alarak konferans ile ilgili kişi talepleri toplamak. Toplanan talebe göre salonu hazırlamak.</p> <p>b) Konferans Salonlarının ihtiyaçlarını ve sorunlarını belirleyerek yönetime sunmak ve önerilerde bulunmak.</p> <p>c) Konferansların sorunsuz bir şekilde devam edebilmesi için salonda bulunan donanım bakımını yapmak ve devamlılığını sağlamak. Gerekli testleri yapmak.</p> <p>d) Fakülte Yeni Binada bulunan Nuri Bilgin Konferans Salonu ve Ahmet Arslan Konferans Salonu için; Konferansların sorunsuz bir şekilde devam edebilmesi için salonda bulunan donanım bakımını yapmak ve devamlılığını sağlamak. Gerekli testleri yapmak.</p>
Yetkileri	Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekânların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak için faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN
Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
İç Hizmetler Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,	<ul style="list-style-type: none">En az okuryazar düzeyinde olmak	<ul style="list-style-type: none">İlgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, Memurlar		
Yasal Dayanaklar	4857 sayılı yasa, Kanun, Genelge, Yönetmelik		

HAZIRLAYAN
Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
İç Hizmetler Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT -EDF -011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Yurdagül KAYA	Birim Sorumlusu		
2	Bayram DAĞ	Memur		
3	Yeter ALKAN	Sürekli İşçi		
4	Ümmü KIRLI	Sürekli İşçi		
5	Sevcan DİLBER	Sürekli İşçi		
6	Mustafa YAYLA	Sürekli İşçi		
7	Hüseyin SERT	Sürekli İşçi		
8	Hüseyin GEDİKLİ	Sürekli İşçi		
9	İlyas ÖZDOĞAN	Sürekli İşçi		
10	Cemal ŞAHİN	Sürekli İşçi		
11	Neslihan ATEŞ	Sürekli İşçi		
12	Canan SEPET	Sürekli İşçi		
13	Serkan ÖZDEMİR	Sürekli İşçi		
14	Engin ATIL	Sürekli İşçi		
15	Ersun KAHVECİ	Sürekli İşçi		
16	Sedat APAYDIN	Sürekli İşçi		
17	Dilek ORUÇ	Sürekli İşçi		
18	Serpil ÖZUÇAR	Sürekli İşçi		
19	Mustafa DOĞAN	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--