|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** | | | |
| **BİRİM** | **:** | **Destek Hizmetler** | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **:** | İlahiyat Fakülte Sekreterliği | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | **:** | Bina içi ve dışı ofis, derslik vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak. Ulaşım Hizmetleri | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| ***Destek Hizmetler Sorumlusu***   * Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek, * Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak, * Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak, * Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak, * Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak, * Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak, * Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek, * Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir. * Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.   ***Teknik Hizmetler***   * Binanın iç ve dış (amfiler, derslikler, ofisler, laboratuar, koridorlar v.b.) ve dış bahçe aksamının kontrol ve bakımı (elektrik düğmeleri, prizler, aydınlatma, sigorta kutuları v.b.) Elektrikli cihazların bağlanması, montaj ve çalışır hale getirilmesi. * Elektrik kablosu, internet kablosu ve kanalların montajı * Bina içindeki telefon hatlarının bağlanması, telefon numarası nakli ve telefon hat arızalarının tamiri * Tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak, * Yeni donanım ve araçlar için ihtiyaçları önceden saptamak ve ilgili sorumluya bildirmek, * Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi.   ***Yapı ve Makine Görevlileri***   * Bina giriş ve çıkış kapıları, dershane, amfi ve ofislerin kapı, pencere ve cam tamir ve bakımı, kilitlerin tamir ve değişimi. * Bina içi ve çevresindeki, sıva dökülmeleri, boya dökülmeleri, yer taban seramiklerinin tamiri. * Fakülte içinde ve çevresindeki beton işleri ve tamiratlarının yapılması * Tüm Bina yapı – donanım sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak, * Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Bakım, Temizlik, Anlık destek) * Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri almak, problemleri çözmek ve talepleri ilgili sorumluya iletmek.     ***Hizmetli***   * Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak. * Ziyaretçileri karşılamak ve yol göstermek. * Hizmet yerlerini temizlemek. * Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.   ***Şoför***   * Fakülte makam aracının temizliği, düzeni ve hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak. * Fakülte Dekanının ve diğer yetkililerin götürülüp getirilmesini sağlamak. * Fakülte evrak ve yazılarını rektörlük ve ilgili yerlere götürmek. * Rahatsızlanan öğrencileri tedavi kurumlarına götürmek. | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** | | | Tüm Birimler |