



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	İdare Amiri

İdare Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
2. Fakülte çıkış kapılarının mesai sonrası kapatılmasını sağlar.
3. Fakültemizde çalışan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır(fakültemize gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).
4. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini alır(açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
5. Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
6. Fakültemizdeki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
7. Fakültemizin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
8. Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Fakültemiz Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.
10. Fakültemizde oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbirler alır.
11. Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
12. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
13. Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
14. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korur, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
15. Fakültemize yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
16. Fakültemizde afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını Fakülte Sekreterinin paraflamasından sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.

17. Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.
18. Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonu kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında ise teknik destek verir.
19. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
21. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
24. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
25. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: