

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>		<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-20
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>		<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>		<b>Revizyon No</b>	00
			<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
			<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	İdari İşler Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	İç Hizmetleri Sorumlusu

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, asansör, güç kaynağı, sivil savunma, doğalgaz, tefrişat, mefruşat, diğer tesisat, arızalar, bakım-onarım, teknik alan vb. destek hizmetleri işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Binanın ısıtma ve soğutmasının sağlanması
3. Isınma (kalorifer dairesi) soğutma, su, sıhhi tesisat, asansör, makine teçhizat bakımı ve onarımının sağlanması
4. Aydınlatma (bina içi ve çevresi) arızalarının giderilmesi ve bakımlarının yapılmasının sağlanması
5. Bina içi ve çevre güvenliği için gerekli önlemlerin alınması, kontrolü ve koordinesi.
6. Haberleşme (telefon, faks) ulaşım (araç) temini ve koordinesi
7. Binada yangına karşı kullanılacak malzemenin temini takibi ve koordinesi
8. Bina kapı anahtarlarının tertibi ve muhafazası
9. Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek
10. Sorumlusu olduğu Fakültede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek
11. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali yönetime bildirmek
12. Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
13. Fakültenin iç hizmetleri ilgili olarak, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
14. Destek hizmetleri personeli ile ilgili koordinasyonu gerçekleştirmek.
15. Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
16. Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
20. Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili Fakülte Yönetimi ile ortaklaşa hareket etmek.
21. İdarece verilecek ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
23. Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-20
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
		<b>Sayfa No</b>	2/2

24. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.
25. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhünamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için, Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak.

#### Sorumluluğu

İdari İşler Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
<b>Cihad YİĞİT</b>	<b>Emrecan ERDEM</b>	<b>Prof. Dr. Sait GEZGİN</b>

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. <b>Tarih:</b> ... / ... / 202... <b>Adı Soyadı:</b>	<b>Adı Soyadı:Emrecan ERDEM</b>