



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görev	İdari İşler Şefliği
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	Tek. Yrd., Hizmetli, Temizlik Personeli

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile temizlik elemanlarının (Şirket Personeli) çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve görevlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- Bina ve bahçelerin yangından korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte binalarının, bölümlerin, laboratuvarların vs. yerlerin temizliğinin yaptırmak ve takip etmek,
- Çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- Her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşınması ve yerleştirilmesini sağlamak,
- Fakültede yapılan bütün toplantı ve sınav salonlarının önceden hazırlanmasını sağlamak ve gerekli malzemeyi hazır bulundurmak,
- Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemlerini almak ve Fakülte binasına giriş-çıkışlarını denetlemek,
- Bayram ve tatil günlerinde bayrakların asılmasını sağlamak ve günün özelliğine göre gerekli işleri yapmak,
- Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

..../..../2021

Dekan