



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
İÇ HİZMETLER BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-34
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: İç Hizmetler Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: İç Hizmetler Bürosu Şefi

Vekili: İç Hizmetler Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş İç Hizmetler Bürosu Personeli

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1- İç Hizmetler Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Fakültenin iç hizmetleri ilgili olarak, atölye işleri, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak
- Fakülte'deki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
- Fakültenin amfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak. ve her zaman eğitime hazır halde tutmak.
- Mevcut atölyede kullanılan makinelerin bakım ve onarımını yapmak.
- Atölye için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak.
- Aracın teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak
- Dekanlığa ait hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
- Fakültenin davet ettiği misafirleri havaalanı ya da garajlardan alarak ikamet edecekleri yerlere götürmek, onlar için düzenlenen gezi programlarına katılmak,
- Öğrenci uygulamaları için öğrencilerin ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
İÇ HİZMETLER BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT-34
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirilmesini sağlamak.

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte Sekreterlik ve Bağlı Birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Fakülte Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterliği ve Bağlı Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Üniversitenin ve Fakülte Sekreterliğinin BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak
- BKYS'nin Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterlik bünyesindeki tüm çalışmaların BKYS ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak
- Fakülte Sekreterlik olarak BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak

Yetkileri:

- Paraf

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR