



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**



**GÖREVİN ADI** : Fakülte Hizmetli

**GÖREVİN KAPSAMI** : İlahiyat Fakültesi

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

**2.1** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

**2.2** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

**2.3** Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımında yardımcı olmak,

**2.4** Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

**2.5** Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar

**NOT:** Hizmetli görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### 3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri,

### 4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

### 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

**5.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**5.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

**5.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

**5.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### 6. SORUMLULUK:

Fakültelerde Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	<b>HAZIRLAMA TARİHİ</b> :30.10.2015
<b>ONAYLAYAN</b> : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	<b>SAYFA SAYISI</b> : 1